

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Rzeszowie

35-959 Rzeszów Ul. 8-go Marca 5

Ogłoszenie nr 139538 / 01.07.2024

Specjalista

Do spraw: administracyjnych w Delegaturze w Przemyślu

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

37-700 Przemyśl, ul.
Wodna 13

Ważne do

8 lipca
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje wysyłkę i przyjęcie poczty w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- realizuje zadania związane z zakupami produktów i usług w celu zapewnienia potrzeb materiałowych Delegatury
- uczestniczy w działaniach kontrolnych w celu realizacji planu pracy Delegatury
- uczestniczy w postępowaniach prowadzonych w związku z ustaleniami kontroli mających na celu nałożenie kar oraz wyegzekwowanie postanowień obowiązującego prawa

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w administracji
- znajomość ustaw o Inspekcji Handlowej wraz z aktami wykonawczymi, o Służbie Cywilnej, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie

lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- posiadanie Prawa jazdy kategorii "B",
- znajomość przepisów niezbędnych do realizacji zadań Delegatury określonych w Regulaminie Organizacyjnym WIIH w Rzeszowie
- znajomość języków obcych: angielskiego, francuskiego, niemieckiego lub hiszpańskiego na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Delegatury, okazjonalnie w terenie,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to komputer, urządzenie wielofunkcyjne,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- praca: poniedziałek, środa do piątku w godz. 7:15 do 15:15, wtorek w godz. 8:00 do 16:00.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Komisja do spraw naboru:

- przeprowadza ocenę złożonych ofert pod względem spełnienia wymagań formalno-prawnych oraz niezbędnych - oferty niespełniające tych wymagań nie podlegają dalszej ocenie;
- przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, w przypadku, gdy ilość ofert spełniających wymagania formalno-prawne i obowiązkowe jest:
 - mniejsza lub równa 10 z wszystkimi kandydatami,
 - większa lub równa 11 z minimum 10 kandydatami spełniającymi w ocenie Komisji w największym stopniu wymagania dodatkowe.
- Po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, których przedstawi Podkarpackiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Handlowej celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- kopie dokumentu potwierdzającego posiadanie Prawa jazdy

Aplikuj do: 8 lipca 2024

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 139538**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Rzeszowie**
ul. 8-go Marca 5,
35-959 Rzeszów

Aplikować na stanowisko można składając dokumenty osobiście, pocztą tradycyjną lub elektronicznie przez e-PUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(017) 862-14-53(54)**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.07.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej z siedzibą przy ul. 8-go marca 5, 35-959 Rzeszów, tel. 17/862-14-53 w. 12, e-mail: sekretariat@wiih.rzeszow.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. 8-go Marca 5, 35-959 Rzeszów, tel. 17/862-14-53 w. 12, e-mail: sekretariat@wiih.rzeszow.pl
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko - na podstawie kodeksu pracy i ustawy o służbie cywilnej, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą do przetwarzania danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach (np. adres e-mail, nr tel., wizerunek). Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.
 - Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)