

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Rzeszowie

Ogłoszenie o naborze nr 28499 z dnia 07 czerwca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretariatu
Wydział Budżetowo - Administracyjny

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Rzeszowie
35-959 Rzeszów
ul. 8-go Marca 5

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie Inspektoratu na I piętrze,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to komputer, urządzenie wielofunkcyjne,
- oświetlenie sztuczne i naturalne w pomieszczeniu klimatyzowanym,
- praca: poniedziałek, środa do piątku w godz. 7.15 do 15.15, wtorek 8.00 do 16.00

ZAKRES ZADAŃ

- - ekspediowanie pism na pocztę i z poczty,
- - ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w programie E-dok,
- - rejestrowanie delegacji pracowników,
- - obsługa urządzeń biurowych,
- - rejestrowanie akt kontroli przekazywanych przez wydziały.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze administracyjnym lub biurowym
- - umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- - znajomość Rozporządzenia Prezesa RM w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- - znajomość ustawy o Inspekcji Handlowej,
- - znajomość ustawy o służbie cywilnej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Rzeszowie
35-959 Rzeszów
ul.*-go Marca 5

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 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: 35-959 Rzeszów ul.8-go Marca 5 e-mail: sekretariat@wiih.rzeszow.pl tel.17/862-14-54 w. 11
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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 przetwarzania dodatkowych danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach (np. adres e-mail, nr telefonu, 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W zależności od ilości ofert dopuszcza się prowadzenie naboru w 2-ch etapach: test i rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie bądź na adres e-mail powiadomieni o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu rekrutacji.

Proponowane wynagrodzenie brutto - 2100,00zł do 2300,00zł.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17/862-14-53 w. 20 lub 17/862-14-54 w.20.