

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Rzeszowie

35-233 Rzeszów ul. Lubelska 46

Ogłoszenie nr 113637 / 11.01.2023

Specjalista

Do spraw: administracyjno - finansowych Wydział Organizacyjno - Administracyjny

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Rzeszów

21 stycznia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie spraw płacowych związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników, zasiłków z tytułu ubezpieczeń chorobowych i wypadkowych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, zaliczek podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wynagrodzeń z tytułu wykonywania czynności na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych - samodzielna realizacja zadania.
- Prowadzenie spraw kadrowych związanych z : nawiązywaniem stosunku pracy, jego trwaniem i rozwiązywaniem, sporządzaniem dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej w Inspektoracie, w tym umieszczanie na stronach BIP ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy przy zachowaniu przyjętej formy ich publikacji, prowadzeniem ewidencji czasu pracy, sporządzaniem sprawozdań do GUS, KPRM, prowadzeniem ewidencji badań lekarskich (wstępnych, okresowych i kontrolnych). Sporządzanie wymaganych dokumentów dotyczących: rozliczeń z ZUS w programie PŁATNIK oraz z Urzędem Skarbowym - samodzielna realizacja zadania.
- Kompletowanie, wprowadzanie do programu e-Dok i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do dekretacji lub podpisu Podkarpackiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentacji dla Wydziałów Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, wystawianie i prowadzenie rejestru upoważnień, delegacji służbowych, ewidencja skarg i wniosków. Prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowo - technicznego oraz prowadzenie archiwum zakładowego Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych. Przygotowywanie do realizacji dokumentów administracyjnych, kadrowych, płacowych lub finansowych dotyczących wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych. Przygotowywanie projektów zarządzeń oraz redagowanie pism zlecanych przez Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora lub Kierownika Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego - samodzielna realizacja zadania.
- Ewidencjonowanie dochodów budżetowych Inspektoratu, terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty, upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wyegzekwowania zobowiązań w drodze egzekucji. Terminowe dokonywanie zwrotu dochodów budżetowych oraz kwartalnie naliczanie odsetek - samodzielna realizacja zadania.
- Prowadzeniem kart drogowych i eksploatacji samochodów służbowych - samodzielna realizacja zadania.
- Obsługa kasy gotówkowej Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, rozliczanie i sprawdzanie dokumentów do raportów kasowych oraz dotyczących wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych WIJHARS - samodzielna realizacja zadania.

- Kompleksowe planowanie spotkań, wyjazdów, delegacji służbowych Podkarpackiego Wojewódzkiego Inspektora oraz przekazywanie dokładnych informacji w niniejszym zakresie. Prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowo – technicznego oraz prowadzenie archiwum zakładowego WIJHARS - samodzielna realizacja zadania.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe powyżej 2 lat w komórkach finansowych lub kadrach.
- znajomość przepisów prawnych: Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, Ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych. Znajomość Rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek z dnia 2 lutego 2010 r., Rozporządzenia w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej 29 stycznia 2016 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe prawo, administracja, ekonomia.
- Posiadanie uprawnień do kierowania samochodem - prawo jazdy kat. B.
- Obsługa komputera - programów Word, Exel, PowerPoint, Outlook.
- Obsługa urządzeń biurowych.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 przy monitorze ekranowym powyżej połowy czasu pracy. Korzystanie z samochodu służbowego. Praca wykonywana na w/w stanowisku ma charakter: biurowo- terenowy. Występuje praca na wysokości. Występują częste (min. kilka razy w tygodniu) wyjazdy służbowe. Wyposażenie podstawowe na stanowisku pracy: komputer , drukarka , kserokopiarka , niszczarka dokumentów , telefon ,fax Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: • Wejście główne do budynku nie jest przystosowane dla osób niepełnosprawnych • Budynek, w którym mieści się komórka organizacyjna jest: piętrowy - 2 - kondygnacyjny, pomieszczenia Wydziału Kontroli zlokalizowane są na 1 piętrze. Ze względu na brak podjazdu przy wejściu głównym dla osób niepełnosprawnych w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrze dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych. • Budynek stwarza barierę architektoniczną dla osób mających trudności z poruszaniem się brak podjazdu/schody przy wejściu do budynku - ilość stopni: 2 • Budynek nie posiada windy i ciągi pieszych nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych. • Pomieszczenia sanitarno-higieniczne - nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych. • Przy budynku jest miejsce parkingowe. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne, wyposażone w zestaw komputerowy z monitorem ekranowym, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Dodatkowe informacje

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Do składania dokumentów zachęcamy także osoby niepełnosprawne. Dokumenty aplikacyjne należy składać wyłącznie w formie pisemnej: w sekretariacie Urzędu lub za pośrednictwem poczty - w zamkniętych i podpisanych kopertach wraz z podaniem stanowiska oraz numeru ogłoszenia o naborze. **Oferty i oświadczenia niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data ich nadania w placówce pocztowej lub data złożenia w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Rzeszowie). Wszystkie wymagane dokumenty winny być podpisane własnoręcznym podpisem.** Oferta kandydata/kandydatki powinna zawierać dane kontaktowe kandydata/kandydatki, brak tego wymogu może uniemożliwić skontaktowanie się z osobą, która przejdzie pierwszy etap rekrutacji. Etapy postępowania kwalifikacyjnego po selekcji ofert (spełnienie wymagań formalnych) odbywa się „Test wiedzy”, a następnie „Rozmowa kwalifikacyjna”. Kandydaci/ kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o kolejnych etapach naboru. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Oferty kandydatów/kandydatek z prowadzonego naboru zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zatrudnienia wybranego kandydata/kandydatki lub od dnia zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata/kandydatki. Dodatkowe informacje pod nr tel. (17) 853-34-38.

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 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania prawa jazdy kat. B.

Aplikuj do: 21 stycznia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Rzeszowie 35-233 Rzeszów, ul. Lubelska 46**

Oferty należy składać w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

„Oferta dotyczy naboru na stanowisko Specjalista, ogłoszenie o naborze nr 113637 ”.

- Dokumenty należy złożyć do: **21.01.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 r. (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Podkarpacki Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych z siedzibą w Rzeszowie, ul. Lubelska 46, 35-233 Rzeszów.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji oraz archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu naboru.

3. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

b) art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawa o służbie cywilnej,

c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art 9 ust. 2 lit. a RODO.

4. 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 każdym czasie.

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub od dnia zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata i po tym okresie komisyjnie zniszczone.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty współpracujące z Wojewódzkim Inspektoratem Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych w Rzeszowie w zakresie procesu rekrutacji oraz utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych.

7. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

a) żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,

b) sprostowania swoich danych na podstawie art. 16 RODO,

c) ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów,

d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

9. Podanie danych osobowych wynikających z art 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej przez osobę

przystępującą do naboru jest dobrowolne, jednak niezbędne aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy.

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.

10. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.

11. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej.

12. Inspektor ochrony danych w WIJHARS w Rzeszowie jest dostępny pod adresem e-mail: nadzor_rzeszow@ijhars.gov.pl, tel. 17 853 34 38, do którego można kierować pytania, wnioski i żądania w sprawach ochrony danych osobowych.