


Ogłoszenie o naborze nr 41289 z dnia 19 stycznia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 stycznia 2019	1	1	archiwalny	

Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracyjno-finansowych
Wydział Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Rzeszów

Rzeszów i teren województwa podkarpackiego

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych w Rzeszowie
ul. Lubelska 46, 35-233 Rzeszów

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Praca przy monitorze ekranowym: powyżej połowy czasu pracy.
- Korzystanie z samochodu służbowego: tak
- Praca wykonywana na w/w stanowisku ma charakter: biurowo- terenowy;
- Występuje praca na wysokości - tak.
- Występują okresowe 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 przystosowane nie jest dla osób niepełnosprawnych,
- Budynek w którym mieści się komórka organizacyjna jest: piętrowy 2 - kondygnacyjny pomieszczenia Wydziału Administracji zlokalizowane są na parterze. 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.

ZAKRES ZADAŃ

- 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 po chorobie). Sporządzanie wymaganych dokumentów dotyczących: □ rozliczeń z ZUS w komputerowym programie PŁATNIK oraz z Urzędem Skarbowym, w komputerowym programie kadrowo-płacowym w celu dalszego przekazania informacji do ZUS i Urzędu Skarbowego, □ prowadzeniem kart drogowych i eksploatacji samochodów służbowych - 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 Administracji - 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.
- Realizacja zadań kontrolnych wynikających z kontroli płatności objętych systemem finansowania z Europejskiego Funduszu Gwarancji Rolniczych (kontrola ex-post) - 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.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej: powyżej roku w finansach lub 4 lata w administracji Obszar: doświadczenie w zakresie administracji lub w zakresie finansów publicznych
- 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., - 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Obsługa komputera - programów Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
- Obsługa urządzeń biurowych - ksero, fax, skaner

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 stycznia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej
Artykułów Rolno-Spożywczych w Rzeszowie
ul. Lubelska 46, 35-233 Rzeszów
pok. nr 3
Oferty należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Oferta dotycząca naboru na stanowisko Specjalista - ogłoszenie nr 39135”.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informuję, że:

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

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na podstawie ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o służbie cywilnej;

w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa, proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem Pani/Pana oferty;

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 niszczone;
odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty współpracujące z Wojewódzkim Inspektorem Jakości Handlowej Artykułów rolno-Spożywczych w Rzeszowie w zakresie procesu rekrutacji oraz utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych;
w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa;

przysługuje Pani/Panu prawo do:

1. żądania dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
2. sprostowania swoich danych na podstawie art. 16 RODO,
3. ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 18 RODO oraz ich usunięcia po ustaniu okresu przechowywania, w myśl obowiązujących przepisów,
4. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;

podanie danych osobowych przez osobę przystępującą do naboru jest dobrowolne, bez podania wymaganych danych osobowych udział w naborze nie będzie możliwy;

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

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

Inspektor ochrony danych w WIJHARS w Rzeszowie jest dostępny pod adresem mail:

nadzor_rzeszow@ijhars.gov.pl, tel. 17 853 34 38, do którego można kierować pytania, wnioski i żądania w sprawach ochrony danych osobowych.

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, nie wynosi co najmniej 6%.

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.

Wynagrodzenie brutto 2400,00 zł

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 numer telefonu i adres poczty elektronicznej 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 e-mailem lub telefonicznie o kolejnych etapach naboru. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie 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.

Przykładowa treść pism dla kandydata/kandydatki:

.....dnia.....

(miejsowość)

Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko
niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie*
- Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
- Oświadczam, że nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

/czytelny podpis/

*- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowiska wskazane w ogłoszeniu o naborze jako stanowiska, o które mogą ubiegać się te osoby, należy oświadczyć o posiadaniu obywatelstwa.

.....dnia.....
(miejscowość)

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w związku z ubieganiem się
o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej *

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przekazanych na potrzeby postępowania kwalifikacyjnego w Wojewódzkim Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Rzeszowie

Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie.

Zostałem/łam poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawienia, a także o prawie do wycofania swojej zgody na przetwarzanie danych w dowolnym czasie.

/czytelny podpis/

*- Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych: RODO).

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.