

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Katowicach

40-020 Katowice Brata Alberta 4

Ogłoszenie nr 150197 / 04.04.2025

Starszy Referent

Do spraw: obsługi kancelaryjno-administracyjnej WIIH Del. w Bielsku-Białej

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	WIIH Del. w Bielsku-Białej ul. Piastowska 40 (IIp.	17 kwietnia 2025 r.	5000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje korespondencję wpływającą przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, platformy e-PUAP, skrzynki e-doręczeń i innych platform usług elektronicznych
- obsługuje program Elektronicznego Obiegu Dokumentów dla obsługi kancelaryjnej dokumentacji wpływającej do Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej Delegatury w Bielsku-Białej
- przygotowuje do wysyłki, ewidencjonuje i wysyła korespondencję wychodzącą z Urzędu
- prowadzi obsługę sekretariatu Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej Delegatury w Bielsku-Białej, m.in. prowadzi ewidencję i wypisuje delegacje służbowe
- obsługuje program ms office, urządzenia biurowe; komputer, drukarka, ksero, faks, niszczarka, skaner

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej
- Znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
- Znajomość zarządzenia Prezesa Rady Ministrów nr 70 z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie etyki korpusu służby cywilnej
- Obsługa komputera-pakiet biurowy, obsługa Internetu
- 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)

- umiejętność skutecznego komunikowania
- orientacja na klienta
- terminowość i samodyscyplina przy realizacji powierzonych zadań

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastkę")
- Niskooprocentowane pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

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

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej Delegatura w Bielsku-Białej znajduje się na II piętrze budynku oddziału Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego. Budynek jest wyposażony w podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich tylko do III kondygnacji, brak odpowiednio dostosowanych pomieszczeń sanitarnych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Dodatkowe informacje

- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu

będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia, CV i list motywacyjny

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Na postępowanie rekrutacyjne zostaną zaproszone osoby spełniające wymagania zawarte w ogłoszeniu drogą elektroniczną lub telefoniczną. Prosimy o podanie swoich adresów e-mailowych - preferujemy elektroniczną formę kontaktów z kandydatem do pracy. O wynikach rekrutacji zostaną powiadomione osoby, które pozytywnie przeszły poszczególne etapy naboru. Oferty złożone/nadesłane po upływie wyznaczonego terminu oraz niekompletne nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu oferty do Urzędu. Jeżeli aplikujesz mailowo prześlij wymagane dokumenty na adres: sekretariat@katowice.wiih.gov.pl w temacie wpisz ogłoszenie nr 150197, pamiętaj, że liczy się data wpływu do Urzędu, czyli 17 kwietnia 2025 r., aplikacje wysłane drogą elektroniczną po tym dniu również nie będą rozpatrywane. Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (popularnych chmurach) nie będą pobierane. Wyniki naboru zostaną ogłoszone w BIP Służby Cywilnej KPRM i Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Inspektoratu. Wynagrodzenie brutto składa się z wynagrodzenia zasadniczego brutto plus dodatku za usługę lat (dodatek stażowy). Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia mogą zostać odebrane osobiście w siedzibie Inspektoratu, pok 20/1 III piętro w okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Aplikacje nieodebrane przed upływem tego terminu zostaną komisyjnie zniszczone. Zakres zadań Inspekcji Handlowej prezentuje strona internetowa Inspektoratu <https://www.katowice.wiih.gov.pl>

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów naboru
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/ka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a 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)

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

Aplikuj do: 17 kwietnia 2025

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 150197**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Katowicach**
40-020 Katowice

ul. Brata Alberta 4
Sekretariat I piętro
(z zaznaczeniem na kopercie "oferta pracy - starszy referent WIIH Del . Bielsko-Biała)

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(32) 35 68 100 wew. 135**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.04.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony danych 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:

Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Śląski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, którego siedzibą jest Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Katowicach ul. Brata Alberta 4, 40-020 Katowice.

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych-iodo@katowice.wiih.gov.pl; tel (32)35-68-100

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacja o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewntualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowanie, usunięcie lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi Prezesa Ochrony Danych Osobowych. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia rekrutacji.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Śląski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej 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 przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzrędnego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art 22(1)Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w związku z art. 6 ust.1 lit. c RODO, art. 6 ust.1 lit.b RODO art. 6 ust.1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

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](#)