

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Kielcach

25-501 Kielce Sienkiewicza 76

Ogłoszenie nr 69920 / 13.10.2020

Inspektor

Do spraw: kontroli handlu i usług w Wydziale Kontroli Handlu i Usług

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Sienkiewicza 76
25-501 Kielce

23 października
2020 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonywanie czynności kontrolnych w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie określonym tematyką kontroli.
- Przygotowywanie dokumentacji kontrolnej w celu przedstawienia ustalonego stanu faktycznego oraz oceny kontrolowanej działalności gospodarczej.
- Przedstawianie propozycji wykorzystywania ustaleń z kontroli oraz opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i innych dokumentów pokontrolnych.
- Bieżące śledzenie zmian przepisów w zakresie realizowanych zadań kontrolnych.
- Wykonywanie - poza kontrolnymi - innych czynności w ramach zadań realizowanych przez Wydział Kontroli Handlu i Usług oraz innych zadań zleconych przez przełożonych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o Inspekcji Handlowej.
- Znajomość ustawy Prawo Przedsiębiorców.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej.
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- 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 ekonomia, towaroznawstwo, technologia żywności lub pokrewne
- Prawo jazdy kategoria B i praktyczna umiejętność prowadzenia pojazdów mechanicznych.
- Aktualne zaświadczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych.
- Znajomość obsługi MS Office oraz umiejętność korzystania z podstawowych urządzeń informatycznych.
- Dyspozycyjność - praca w terenie, odporność na stres.
- Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.
- Systematyczność i umiejętność analitycznego myślenia.

Dostępność

- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w terenie - prowadzenie czynności kontrolnych przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie województwa świętokrzyskiego.

- praca w biurze - stanowisko pracy w pokoju biurowym znajduje się na II piętrze w budynku z windą i jest wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe.

Praca z klientami w zakresie wymagającym umiejętności pokonywania sytuacji stresowych w związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi oraz w zagrożeniu korupcją.

Praca w biurze wiąże się z obciążeniem układu mięśniowo-szkieletowego oraz obciążeniem narządu wzroku. Budynek nie w pełni przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

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. 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

- w aplikacji prosimy podać nr ogłoszenia oraz dane kontaktowe (adres e-mail i/lub numer telefonu),
- dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie z umieszczonym numerem ogłoszenia oraz dopiskiem: „OFERTA PRACY - INSPEKTOR KONTROLI W WYDZIALE KHU”,
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ogłoszeniu muszą być opatrzone datą oraz zostać własnoręcznie podpisane przez kandydatkę/kandydata składającego ofertę,
- zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń, które znajdują się pod ogłoszeniem,
- brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów, oświadczeń lub podpisów skutkować będzie odrzuceniem oferty,
- przekazanie kopii dokumentów i oświadczeń dodatkowych nie jest obowiązkowe, jednak stanowią one podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu,
- oferty kandydatów złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub niespełniające stawianych wymagań formalnych nie biorą udziału w kolejnym etapie selekcji,
- kandydaci, którzy zakwalifikowali się do kolejnych etapów naboru, będą o tym informowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej,
- dokumenty aplikacyjne kandydatów/kandydatek wymienionych w protokole z naboru przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, a dokumenty pozostałych kandydatek/kandydatów przez okres 14 dni. Po upływie tego terminu dokumenty będą komisyjnie zniszczone,
- wynagrodzenie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku składa się z wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku stażowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prosimy składać dokumenty wyłącznie w formie wymaganej w ogłoszeniu, nie załączać kopii dowodu osobistego oraz dokumentu prawa jazdy.

Nasz Inspektorat 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 ofert zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap - weryfikacja dokumentów:

1. Etap I selekcji składa się z następujących czynności:

1) zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko;

2) dokonanie wstępnej analizy polegającej na sprawdzeniu kompletności złożonych przez kandydatów ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu.

2. Oferty kandydatów, które nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie zawierają kompletu dokumentów lub w których wymagane oświadczenia nie są opatrzone odręcznym podpisem kandydata oraz datą, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej.

II etap - sprawdzian wiedzy i umiejętności:

1. Do udziału w II etapie postępowania kwalifikacyjnego zapraszani są wszyscy kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; w przypadku małej liczby kandydatów na dane stanowisko (15 lub mniej) Komisja ma prawo do odstąpienia od testu wiedzy i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów.

2. Etap II procedury naboru może składać się z następujących elementów, dostosowanych do wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1) Test wiedzy składa się z 20 pytań jednokrotnego wyboru, z których 5 stanowią pytania ogólne z zakresu działalności administracji rządowej oraz ustawy o służbie cywilnej, a 15 stanowią pytania specjalistyczne wynikające z przepisów i zagadnień zawartych w wymaganiach niezbędnych w opisie stanowiska pracy. Za każdą poprawną, pełną odpowiedź przyznaje się 1 punkt i 0 punktu za błędną odpowiedź. Maksymalna liczba punktów do uzyskania - 20 pkt.

Pytania specjalistyczne wraz z kluczem odpowiedzi przygotowywane są w komórce organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, natomiast pytania ogólne oraz ostateczna wersja testu przygotowawana jest w przez Samodzielne stanowisko pracy ds. pracowniczych. Czas przeznaczony na przeprowadzenie testu wiedzy wynosi 40 minut.

2) Sprawdzian umiejętności komputerowych.

3) Sprawdzian znajomości języka obcego - w przypadku stanowisk dla których znajomość ta jest niezbędna.

4) Sprawdzian innych umiejętności - w przypadku stanowisk, dla których znajomość ta jest niezbędna.

III etap - rozmowa kwalifikacyjna

1. Komisja przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną i ustala zestaw pytań.

2. W trakcie trwania III etapu procedury naboru istnieje możliwość przeprowadzenia sprawdzianu umiejętności komputerowych w sytuacji, gdy nie może być on przeprowadzony w trakcie II etapu procedury.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Kopia orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Aplikuj do: 23 października 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 69920**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Kielcach**
ul. Sienkiewicza 76
25-501 Kielce
Sekretariat pok. nr 18.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 366 19 41**
lub mailowego na adres: **wiih.kielc@pro.onet.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<http://bip.wiihkielce.pl/p,33,oferty-pracy>**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.10.2020**
- 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 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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](#)
- [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)
- [Oświadczenie przetwarzanie danych art. 9 ust. 2 lit. a RODO](#)