

Ogłoszenie o naborze nr 46351 z dnia 17 kwietnia 2019 r.

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

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

referent

do spraw: ds. administracyjno – biurowych.
Wydziału Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kielce

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach,
ul. Zagnańska 91, 25-558 Kielce.**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefony na II piętrze w budynku administracyjno-biurowym.

Praca administracyjno - biurowa w systemie codziennym, powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze, przy oświetleniu sztucznym, kontakty zewnętrzne z innymi urzędami i klientami (codziennie).

Budynek monitorowany.

Budynek nie jest w pełni przystosowany dla osób niepełnosprawnych, bariery architektoniczne: brak windy dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Narzędziami pracy są : komputer, urządzenia biurowe,

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kancelarii-sekretariatu za pomocą systemu EZD,
- Realizacja zadań z zakresu administracji tj. obsługa szkoleń, podróży służbowych, opisywanie dokumentów zakupu, gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania
- Współpraca z koordynatorem w sprawie instrukcji kancelaryjnej tj. poprawności stosowania rzeczowego wykazu akt oraz archiwizacją dokumentów, przygotowywanie projektów aktualizujących system obiegu dokumentów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- Znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- Umiejętność obsługi poczty elektronicznej oraz pakietu MS Office,

- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w administracji/obsługa kancelarii-sekretariatu
- Znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów
- Komunikatywność
- Umiejętność obsługi klienta

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
w Kielcach, ul. Zagnańska 91, 25-558 Kielce

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - zwane dalej „RODO”) informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych jest Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach z siedzibą przy ulicy Zagnańskiej 91 Kielcach, kod pocztowy 25-558;
- Pytania, wnioski i żądania w sprawach przetwarzania i ochrony danych osobowych może Pani/Pan kierować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych na adres mailowy inspektorodo@wiharskielce.pl lub podany wyżej adres pocztowy Inspektoratu;
- Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej,
- Podstawą prawną przetwarzania danych jest 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. a RODO;

- Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa;
- Podane dane nie będą podlegały profilowaniu i nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w celach innych niż realizacja zadań statutowych;
- Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych;
- Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem;
- Podane dane będą przechowywane w WIJHARS przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których wojewódzki inspektor ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- Podanie danych jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

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 aplikacji prosimy podać nr ogłoszenia oraz dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu),

- dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „OFERTA PRACY - REFERENT W WYDZIALE ADMINISTRACJI” wraz z umieszczeniem nr ogłoszenia (46351)

- CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydatkę/kandydata składającego ofertę,

- zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń dla kandydatek/kandydatów, które znajdują się pod ogłoszeniem,

- 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 pozostałych kandydatów/kandydatek, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone,

- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. Tel. 41 362 69 64,

- wynagrodzenie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku : wynagrodzenie zasadnicze brutto:

2 400 zł + dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- prosimy składać dokumenty wyłącznie w formie wymaganej w ogłoszeniu, nie załączać kopii dowodu osobistego.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [wzór oświadczenia](#)