

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach

25-516 Kielce Al. IX Wieków Kielc 3

Ogłoszenie nr 95552 / 24.03.2022

Referent

Do spraw: ds. administracyjno-biurowych. w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym

[#administracja publiczna](#)

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kielce
Al. IX Wieków Kielc 3

Ważne do

4 kwietnia
2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

3568,10 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 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, przygotowanie projektów aktualizujących system obiegu dokumentów,
- Współpraca z Informatykiem dotycząca zakupu i eksploatacji sprzętu informatycznego,
- Przygotowanie projektu umów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej, Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie krajowych ram interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań systemów teleinformatycznych, 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji / obsługa kancelarii-sekretariatu.
- Komunikatywność, umiejętność obsługi klienta.
- Dokładność, sumienność, rzetelność, odporność na stres.

Co oferujemy

- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefony. Praca administracyjno – biurowa w systemie codziennym, powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze, przy oświetleniu sztucznym, kontakty zewnętrzne z innymi urzędami i klientami (codziennie).

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- Praca w siedzibie urzędu, budynek A, piętro I. Budynek monitorowany. Windy w budynku przystosowane do przemieszczania się osób z niepełnosprawnościami, najbliższa toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się w na parterze budynku A.

- Inne
Narzędziami pracy są: komputer, urządzenia biurowe.

Dodatkowe informacje

- dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**OFERTA PRACY - NA ZASTĘPSTWO-REFERENT W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM** wraz z umieszczeniem nr ogłoszenia,
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane

przez kandydata/kandydatkę składającego ofertę,

- zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń dla kandydatów, które znajdują się pod ogłoszeniem,
- przekazanie kopii dokumentów i oświadczeń dodatkowych nie jest obowiązkowe, jednak stanowią podstawę potwierdzenia spełnienia 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 o tym informowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, 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,
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny,
- wynagrodzenie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku: wynagrodzenie zasadnicze brutto 3.568,10 zł + dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prosimy składać dokumenty wyłącznie w formie wymaganej w ogłoszeniu, nie załączać kopii dowodu osobistego.

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 do celów naboru
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 4 kwietnia 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 95552**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 3626964**
lub mailowego na adres: **wi_kielce@ijhars.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.04.2022**
- 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

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 al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce;
- Pytania, wnioski i żądania w sprawach przetwarzania i ochrony danych osobowych może Pani/Pan kierować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych na adres mailowy inspektorodo@wijnarskielce.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.

Wzory oświadczeń

- [Wzór oświadczeń referent](#)