

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach

25-516 Kielce Al. IX Wieków Kielc 3

Ogłoszenie nr 103859 / 05.08.2022

Specjalista

Do spraw: administracyjno-biurowych w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym Wydział Organizacyjno - Administracyjny

#administracja publiczna

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kielce
Al. IX Wieków Kielc 3

Ważne do

16 sierpnia
2022 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

4437,30 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa kancelarii - sekretariatu za pomocą systemu EZD,
- prowadzenie postępowań związanych z zakupami, monitorowanie realizacji zakupów oraz przygotowywanie planów wydatków rzeczowych,
- realizacja zadań z zakresu administracji tj. obsługa szkoleń, podróży służbowych, opisywanie dokumentów zakupu, gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- współpraca z Informatykiem dotycząca zakupu i eksploatacji sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- prowadzenie spraw dotyczących skarg wpływających do Inspektoratu,
- prowadzenie dokumentacji związanej z mandatami

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok administracja/obsługa kancelarii-sekretariatu/zamówienia publiczne
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, rozporządzenia 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, znajomość przepisów o finansach publicznych, znajomość przepisów o zamówieniach 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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Komunikatywność, umiejętność obsługi klienta,
- Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w administracji / obsługa kancelarii-sekretariatu/ zamówienia publiczne,
- Dokładność, sumienność, rzetelność, odporność na stres.

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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

- 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 - na specjalistę ds. administracyjno-biurowych 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,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 41 362 69 64,
- 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 4 437,30 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 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Aplikuj do: 16 sierpnia 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 103859**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach al. IX wieków Kielc 3, 25-516 Kielce**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 362 69 64**
lub mailowego na adres: **wi_kielce@ijhars.gov**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.08.2022**
- 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

dla osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych

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@wijnharskielce.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

- Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku: specjalista ds. administracyjno-biurowych w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym