

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Kielcach

25-501 Kielce ul. Henryka Sienkiewicza 76

Ogłoszenie nr 149807 / 21.03.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: kontroli w Wydziale Nadzoru Rynku, Kontroli Produktów i Usług

[#administracja publiczna](#) [#praca](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Sienkiewicza 76
25-501 Kielce

31 marca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje czynności kontrolne w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie określonym tematyką kontroli.
- Przygotowuje dokumentację kontrolną w celu przedstawienia ustalonego stanu faktycznego oraz oceny kontrolowanej działalności gospodarczej.
- Przedstawia propozycje wykorzystania ustaleń z kontroli, opracowuje projekty: zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego, decyzji administracyjnych oraz wystąpień pokontrolnych w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- Opracowuje projekty zbiorczych informacji z wykonania zadań w celu przedstawienia odpowiednim organom nadrzędnym.
- Zaznajamia się z przepisami prawa w zakresie stosownych przez wydział przepisów oraz pogłębia wiedzę w zakresie realizowanych zadań kontrolnych.
- Realizuje doraźne zadania w zakresie statystyki i sprawozdawczości.
- Sporządza projekty opinii celnych dla Krajowej Administracji Skarbowej w celu ustalenia zgodności produktu z wymaganiami.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej lub pracy biurowej
- Znajomość ustaw: o Inspekcji Handlowej, Prawo Przedsiębiorców, o informowaniu o cenach towarów i usług, o ogólnym bezpieczeństwie produktów
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej

- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość zarządzenia w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki służby cywilnej
- Komunikatywność
- 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)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w jednostkach kontrolnych
- Prawo jazdy kategoria B
- Znajomość języka angielskiego umożliwiającą czytanie i rozumienie literatury przedmiotu

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Stabilne zatrudnienie
- Dodatek stażowy za wysługę lat (powyżej 5 lat pracy) od 5 do 20 proc. wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe

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:

- 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.
- 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, która zostanie przesłana drogą elektroniczną.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz **własnoręcznie podpisane:**
 - **Oświadczenia,**
 - **List motywacyjny,**
 - **CV.**

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 dokumenty 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. Czas przeznaczony na przeprowadzenie testu wiedzy wynosi 40 minut.

2) Na wniosek Naczelnika Wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór, w szczególnie uzasadnionym przypadku, test wiedzy może być zastąpiony testem umiejętności lub testem praktycznym, na przykład w zakresie redagowania tekstów i pism urzędowych lub sprawdzianem umiejętności stosowania przepisów prawa w przypadku analizy studiów przypadku i tym podobnych.

3) W przypadku testu umiejętności lub testu praktycznego, kandydaci mogą zdobyć od 0 do 20 pkt.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna

Komisja przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych zapoznaje się z dokumentami aplikacyjnymi kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną i ustala zestaw pytań zadawanych kandydatom/kandydatkom w celu sprawdzenia znajomości przepisów określonych w ogłoszeniu o naborze jako niezbędne.

IV etap – przekazanie Świętokrzyskiemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Handlowej dokumentów pięciu najlepszych kandydatów/kandydatek.

V etap - informacja o wyniku naboru.

VI etap - zatrudnienie kandydata/kandydatki.

Tvoja aplikacija musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV - zawierające dane, o których mowa w art. 22(1) § 1 ustawy z dn. 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracował/a lub nie pełnił/a służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego

Aplikuj do: 31 marca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 149807**" 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.kielce@pro.onet.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **31.03.2025**
- 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: Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej, ul. Sienkiewicza 76, 25-501 Kielce, tel. (41) 366 19 41
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Kielcach, ul. Sienkiewicza 76, 25-501 Kielce, tel. (41) 366 19 41 wew. 107, e-mail: wiih.kielce@pro.onet.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu osobom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 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

- Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej z *RODO*