

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach

25-112 Kielce Ul. Wapiennikowa 21 A

Ogłoszenie nr 154582 / 31.07.2025

Starszy Inspektor

Dział Administracyjny

#administracja publiczna #archiwa/archiwistyka #zamówienia publiczne

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Wapiennikowa
21A, 25-112 Kielce

13 sierpnia
2025 r.

5700,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne w celu realizacji dostaw, usług i robót budowlanych.
- Udział w opracowywaniu planów inwestycji i remontów.
- Prowadzenie spraw związanych ze środkami transportu WIORiN w celu zapewnienia ich sprawnego działania.
- Zaopatrywanie jednostki w niezbędne środki potrzebne do działalności i ich rozdział pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
- Opracowywanie projektów umów z dostawcami i wykonawcami.
- Prowadzenie spraw ogólnoadministracyjnych w celu sprawnego działania WIORiN.
- Sporządzanie sprawozdań i informacji z realizowanych zadań.
- Prowadzenie archiwum zakładowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie na kierunku administracyjnym lub ekonomiczno- administracyjnym
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Prawo jazdy kategorii B (czynne użytkowanie)
- Znajomość zagadnień z zakresu zamówień publicznych
- Znajomość podstawowych zasad pracy kancelaryjnej w jednostce administracji publicznej
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej , Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego
- Dobre zorganizowanie na stanowisku pracy

- Umiejętność efektywnej pracy w zespole
- Komunikatywność, dokładność, rzetelność, umiejętności analitycznego myślenia.
- 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 na kierunku administracja lub zarządzanie
- Doświadczenie zawodowe w obszarze zamówień publicznych, prowadzenia archiwum zakładowego
- Umiejętność prowadzenia i klasyfikowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi normami kancelaryjno- archiwalnymi.
- Znajomość obsługi systemu EZD RP

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

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

Praca administracyjno-biurowa wykonywana głównie w siedzibie urzędu. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Związana z koniecznością dokładności, samodzielności oraz umiejętności pracy pod presją czasu – szczególnie w kontekście przygotowywania dokumentacji przetargowej i dotrzymywania terminów ustawowych.

Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie planowania i realizacji zamówień.

Kontakty z wykonawcami, dostawcami oraz instytucjami zewnętrznymi (np. Urząd Zamówień Publicznych, platformy zakupowe, archiwa państwowe).

Współpraca z instytucjami kontrolnymi i audytowymi w zakresie udostępniania dokumentacji.

Pomieszczenie biurowe wyposażone w sprzęt komputerowy, urządzenia wielofunkcyjne, telefon służbowy, klimatyzację.

Praca z dokumentacją papierową i elektroniczną.

Okresowa konieczność przemieszczania się w obrębie urzędu (np. archiwum zakładowe) oraz transportu dokumentów, materiałów biurowych lub dokonywania drobnych zakupów.

Obciążenie psychiczne związane z koniecznością stosowania przepisów prawa zamówień publicznych, odpowiedzialnością za prawidłowość postępowań oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.

Okresowe podwyższone tempo pracy w związku z końcem roku budżetowego lub terminami przetargów.

Drobne obciążenia fizyczne przy pracach archiwizacyjnych lub przenoszeniu dokumentów i materiałów.

Praca jednozmianowa, w pełnym wymiarze czasu pracy.

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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna. W przypadku wpłynięcia wielu ofert spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzony test kompetencyjny.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-09-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia posiadanego prawa jazdy kat. B poświadczona odręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 13 sierpnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 154582"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach, ulica Wapiennikowa 21A, 25-112 Kielce.**
Sekretariat I piętro

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 361-07-86**
lub mailowego na adres: **kadry-kielce@piorin.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.08.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

• 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

• Administrator danych i kontakt do niego: Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w-kielce@piorin.gov.pl; tel. 41361-07-86

• Kontakt do inspektora ochrony danych: ideo-kielce@piorin.gov.pl

• Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko w służbie cywilnej.

• Informacje o odbiorcach danych: komisja w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Kielcach.

• 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).

• Uprawnienia:

- o Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych: żądanie w tej sprawie można wnieść na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej,

- o Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,

• Podstawa prawna przetwarzania danych: 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. c RODO

• Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą profilowane.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w celu naboru na stanowisko w WIORiN w Kielcach
- Oświadczenie dotyczące pracy lub służby w organach bezpieczeństwa państwa lub współpracy z tymi organami