


Ogłoszenie o naborze nr 65813 z dnia 20 lipca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

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

specjalista

do spraw: administracyjnych, kontroli ex-post
w Wydziale Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych ,ul. Szarych Szeregów 7, 10-079 OLSZTYN

WARUNKI PRACY

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie inspektoratu,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy
- praca wymagająca gotowości i dyspozycyjności z możliwością wystąpienia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych,
- stres związany z przeprowadzaniem kontroli,
- okresowe wyjazdy służbowe,
- kierowanie pojazdami służbowymi, w tym w zmiennych warunkach atmosferycznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy

- stanowisko pracy znajduje się w budynku dwupiętrowym,
- budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - istnieją bariery architektoniczne (występują schody, brak windy, brak podjazdu do budynku, brak odpowiednio dostosowanej toalety),
- realizowanie zadań wymaga konieczności prowadzenia pojazdów służbowych.

ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie zadań z zakresu obsługi administracyjno-organizacyjnej Wojewódzkiego Inspektoratu oraz oddziału w Ełku,
- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych, remontów i modernizacji nieruchomości oraz bieżących robót konserwacyjnych związanych z utrzymaniem obiektu w tym dokonywanie systematycznego przeglądu stanu technicznego pomieszczeń oraz wnioskowanie o przeprowadzenie niezbędnych prac w celu dostosowania obiektu do wymogów prawa,
- przygotowywanie projektów zarządzeń, wytycznych, umów i innych dokumentów opracowywanych w Wojewódzkim Inspektoracie,
- nadzorowanie i koordynowanie rozpatrywanie skarg , wniosków, petycji,
- nadzorowanie nad prawidłową realizacją umów w zakresie dostaw (materiałów biurowych, wyposażenia itp.), usług (bieżące naprawy sprzętu, konserwacja urządzeń, sprzątnięcie, ochrona itp.)

- współpraca i zastępstwo w zakresie zadań Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością oraz zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i obronności,
- udział w kontrolach ex-post, jako członek zespołu kontrolnego w celu sprawdzenia prawidłowości płatności objętych systemem finansowym z EFRG,
- zastępowanie pracownika sekretariatu podczas jego nieobecności.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- staż pracy: co najmniej 5 lat praca w administracji publicznej
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość przepisów KPA,
- znajomość rozporządzenia w zakresie instrukcji kancelaryjnej,
- wiedza ogólna w zakresie: ustawy prawo budowlane, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o finansach publicznych, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o IJHARS
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe w zakresie administracji, nauki o żywności, rolnictwa lub rachunkowości.
- przeszkolenie z zakresu Systemu Zarządzania Jakością oraz spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego,
- ukończona służba przygotowawcza,
- poświadczenie bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych,
- umiejętność sporządzania zapytań ofertowych i dokonywania analizy rynku,
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach oraz odporność na stres,
- zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania wniosków, zdolność i sposób argumentacji,
- umiejętność posługiwania się pakietem Office,
- umiejętność podejmowania decyzji, inicjatywy w działaniu.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 PRAWA JAZDY (Kat. B)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających ukończenia dodatkowych kursów oraz szkoleń w wymaganym

zakresie

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Olsztynie
ul. Szarych Szeregów 7, 10-079 Olsztyn SEKRETARIAT, pok. 202
z dopiskiem: „ogłoszenie Nr (właściwy dla danego ogłoszenia) na liście motywacyjnym”

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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Administrator danych i kontakt do niego: Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ul. Szarych Szeregów 7, Olsztyn
Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@wihars.olsztyn.pl

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: W przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej WIJHARS w Olsztynie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, jeśli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej WIJHARS, na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Wojewódzkiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

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: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

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;

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

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, nie wynosi co najmniej 6%.

- oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego), zostaną odrzucone,
- niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu,
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone,
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem o kolejnych etapach naboru,
- w przypadku dużej liczby ofert osób spełniających wymagania formalne oraz informacja o etapach naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej BIP WIJHAR-S w Olsztynie pod adresem: <http://www.wijhars.olsztyn.pl/bip/> w zakładce „Praca w WIJHARS” oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń jednostki.,
- proponowane wynagrodzenie zasadnicze na tym stanowisku 3 300,00
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (89) 522 89 20.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.