


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 07 września 2018 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy inspektor

do spraw: nadzoru
w Wydziale Zamiejscowym w Koninie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Konin

Wydział Zamiejscowy w Koninie
ul. Poznańska 84
62-502 Konin

ADRES URZĘDU:

Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu
ul. Krakowska 19
61-893 Poznań

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca wykonywana jest w miejscu posadowienia przyrządu pomiarowego (w firmach, zakładach produkcyjnych, itp.) oraz w siedzibie urzędu przy użyciu przyrządów pomiarowych oraz wzorców masy i związana jest z obsługą komputera.

Legalizacji będą poddane następujące przyrządy pomiarowe:

odmierzacze paliw, LPG, instalacje pomiarowe, zbiorniki pomiarowe (przyrządy do pomiaru objętości i przepływu), wagi (pełen zakres), przymiary.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Delegacje służbowe stanowią około 50 % czasu pracy wykonywanej na terenie czterech powiatów. Do pracy w terenie pracownik korzysta z samochodu służbowego lub pojazdu z serwisantem bądź naprawcą przyrządu pomiarowego.

Opracowanie dokumentacji z czynności kontrolnych odbywa się w pomieszczeniach kontrolowanego np: w sklepach, stacjach paliw, stacjach LPG, w zakładach produkcyjnych itp. Opracowanie dokumentacji z czynności legalizacyjnych i innych odbywa się w budynku urzędu. Urząd nie jest dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchu.

ZAKRES ZADAŃ

- Przeprowadzanie czynności kontrolnych użytkowników przyrządów pomiarowych podlegających obowiązkowi prawnej kontroli metrologicznej
- Przeprowadzanie czynności kontrolnych wśród podmiotów paczkujących w celu zapewnienia należytego nadzoru wynikającego z ustawy o towarach paczkowanych
- Opracowywanie zaleceń pokontrolnych, zestawień oraz innych dokumentów
- Sprawdzanie przyrządów podlegających prawnej kontroli metrologicznej oraz dokumentowanie tych czynności w celu wydania odpowiedniej decyzji
- Przeprowadzanie wzorcowania oraz ekspertyzy przyrządów pomiarowych w celu zrealizowania zawartych

umów cywilno-prawnych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność obsługi komputera i znajomość pakietu MS Office
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe techniczne (mechaniczne lub elektryczne lub elektroniczne lub elektrotechniczne) lub w zakresie nauk ścisłych (matematyka lub fizyka lub chemia lub informatyka)
- staż pracy: 2 lata w administracji miar w dziedzinach związanych z nadzorem i metrologią
- kursy i szkolenia metrologiczne w zakresie sprawdzania poszczególnych przyrządów pomiarowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopia prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 potwierdzające ukończone kursy, szkolenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 września 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu
ul. Krakowska 19
skrytka pocztowa nr 54
60-967 UP Poznań 9
(z dopiskiem "oferta pracy")
lub składać osobiście w Wydziale Kadr, Płac i Szkolenia, pok. nr 37 lub 38
lub na adres kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl

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). 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: Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu, ul. Krakowska 19, 61-893 Poznań. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Informacje o odbiorcach danych: Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Informacja o wynikach naboru, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata, zostaną umieszczone na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu oraz 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). Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe. Podanie danych osobowych nieokreślonych przepisami prawa jest dobrowolne, ale wymaga Pani/Pana zgody na ich przetwarzanie. W przypadku danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych. W przypadku danych osobowych, których podanie jest dobrowolne posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 indeks 1 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, c RODO 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%.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

UWAGA! Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres kadry.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy

kwalifikacyjnej (w przypadku niedostarczenia oryginałów oświadczeń przesłanych w formie skanów, kandydatka/kandydat nie zostanie dopuszczony do rozmowy kwalifikacyjnej).

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wykazanych w części "Dokumenty i

oświadczenia dodatkowe" nie jest obowiązkowe, ale będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełniania wymagań dodatkowych przez kandydatów/ kandydatki.

Zachęcamy do korzystania ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w OUM w Poznaniu, które są dostępne na stronie <http://bip.poznan.gum.gov.pl/>, w zakładce „Komunikaty - oferty pracy ” pod adresem <http://bip.poznan.gum.gov.pl/b06/komunikaty/oferty-pracy/formularze-do>

pobrania/526,Formularze.html

Kandydaci/kandydatki spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnych etapów naboru. Brak odpowiedzi do końca września 2018 r., jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydatki/ kandydata. Oferty odrzucone i nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 61 856-72-81, 61 856-72-80.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.