


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 października 2018	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

asystent laboratoryjny

w Centralnym Laboratorium w Poznaniu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Poznań

Centralne Laboratorium w Poznaniu
ul. Reymonta 11/13
60-791 Poznań

ADRES URZĘDU:

Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie,
ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie laboratorium w specjalistycznej pracowni (Pracownia Analiz Instrumentalnych),
- praca wymaga sprawności ruchowej,
- praca m.in. w pozycji stojącej,
- praca wymaga stałej koncentracji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca z monitorem ekranowym poniżej 4 godzin dziennie,
- stanowisko pracy zlokalizowane w pracowni mieszczącej się na parterze i I piętrze budynku,
- szerokość drzwi w pomieszczeniach pracowni - 90 cm,
- w budynku brak windy,
- brak podjazdu do budynku dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Narzędzia pracy:

- komputer, aparatura i sprzęt analityczny, praca z odczynnikami chemicznymi.

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie analiz fizykochemicznych artykułów rolno-spożywczych ze szczególnym uwzględnieniem technik instrumentalnych (analiza izotopowa)
- nadzorowanie wyposażenia badawczego w celu zapewnienia wiarygodnych wyników badań
- wdrażanie i weryfikacja metod badawczych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe chemiczne, rolnicze, biologiczne lub pokrewne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze analityki laboratoryjnej ze szczególnym uwzględnieniem analiz instrumentalnych
- Samodzielność, inicjatywa, rzetelność.
- Umiejętność pracy w zespole.

- Umiejętność przekazywania informacji w sposób precyzyjny i zwięzły.
- Znajomość obsługi komputera z uwzględnieniem pakietu Office.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- szkolenie z zakresu budowy, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania w akredytowanym laboratorium badawczym w oparciu o normę PN-EN ISO/IEC 17025
- umiejętność analitycznego myślenia
- znajomość języka obcego (np. angielski, niemiecki) w stopniu co najmniej średniozaawansowanym
- komunikatywność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- (np. zaświadczenie, świadectwo pracy)
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Centralne Laboratorium w Poznaniu
ul. Reymonta 11/13
60-791 Poznań

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: Główny Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa. Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 22 623 25 88, inspektorodo@ijhars.gov.pl Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Informacje o odbiorcach danych: Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy 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). Uprawnienia: - 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 przesłać na adres kontaktowy: inspektorodo@ijhars.gov.pl lub na adres urzędu; - 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. a 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%.

Wymagane oświadczenia, życiorys (CV) i list motywacyjny wymienione w ogłoszeniu powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata składającego ofertę. Prosimy o umieszczenie na ofercie dopisku "asystent laboratoryjny". Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Oferty kandydatów otrzymane po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) lub niespełniające stawianych wymagań formalnych nie biorą udziału w kolejnym etapie selekcji. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do kolejnych etapów naboru, będą o tym informowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej. Postępowanie kwalifikacyjne w GIJHARS składa się z następujących etapów: I etap - test wiedzy i/lub sprawdzian umiejętności; II etap - rozmowa kwalifikacyjna. Warunkiem przejścia do drugiego etapu jest uzyskanie przez kandydata w I etapie minimum 60% poprawnych odpowiedzi. Dokumenty nadesłane przez kandydatów przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub od dnia zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata. Po tym terminie dokumenty są komisyjnie niszczone. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. (61) 867-90-34

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.