

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie

75-411 Koszalin ul. Partyzantów 7-9

Ogłoszenie nr 166994 / 13.08.2026

specjalista/specjalistka

Oddział w Gryfinie

#administracja publiczna #rolnictwo

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Szczecińska 21,
74-100 Gryfino

26 sierpnia
2026 r.

około 6350,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kontrole roślin, produktów roślinnych i przedmiotów w celu ustalenia występowania agrofagów kwarantannowych.
- Ocenia stan zagrożenia roślin oraz ustalenie metod i terminów zwalczania agrofagów kwarantannowych, niekwarantannowych a także zapobiegania ich rozprzestrzenianiu się.
- Pobiera próby roślin, produktów roślinnych lub przedmiotów na obecność agrofagów kwarantannowych.
- Prowadzi rejestr przedsiębiorców wynikający z przepisów obowiązującego prawa.
- Przygotowuje dokumentację do wydania decyzji w sprawie zwalczania agrofagów kwarantannowych oraz sporządza informacje i sprawozdania w obszarze swojego działania.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe rolnicze, ogrodnicze lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w rolnictwie
- Umiejętność obsługi komputera.
- Znajomość ustaw: o ochronie roślin przed agrofagami, o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, o

nasiennictwie, o środkach ochrony roślin.

- znajomość: kodeksu postępowania administracyjnego
- prawo jazdy kat. B
- Komunikatywność, dobra organizacja pracy.
- 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 rolnicze, ogrodnicze lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Znajomość przepisów ustawy: prawo przedsiębiorców
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją.
- Zatrudnienie w korpusie służby cywilnej na podstawie umowy o pracę.
- Wynagrodzenie zasadnicze plus dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Możliwość pracy samodzielnej i uczestnictwa w ciekawych projektach, zespołach, komisjach.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) w przypadku spełnienia przesłanek, o których mowa w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- Nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego oraz do medicover sport na preferencyjnych warunkach.
- Możliwość skorzystania z usług bankowych oraz założenia konta osobistego w banku PKO BP na preferencyjnych warunkach dla pracowników administracji rządowej,
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, które po zdanym egzaminie, uprawnia do dodatkowych uprawnień tj. dodatkowego urlopu do 12 dni w roku, dodatkowego wynagrodzenia, oraz zwiększa ochronę zatrudnienia.

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.

- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca terenowo-biurowa,
- przeprowadzanie kontroli u przedsiębiorców oraz w gospodarstwach rolnych,
- poruszanie się samochodem służbowym,
- wysiłek fizyczny przy pobieraniu prób,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie z wykorzystaniem urządzeń biurowych tj. komputer, kserokopiarka, niszczarka,
- częsty kontakt z przedsiębiorcami i rolnikami,
- wykonywanie zadań na terenie działania oddziału (powiat gryfiński),
- konieczność ciągłego samokształcenia i udziału w szkoleniach,
- gotowość do krajowych wyjazdów szkoleniowych,
- samodzielność w realizacji zadań.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Siedziba Oddziału urzędu znajduje się w suterenie budynku wielokondygnacyjnego. Wejście od parkingu posiada podjazd przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Schody znajdują się od głównego wejścia budynku i mogą stanowić barierę. Toaleta jest częściowo przystosowana dla osób z niepełnosprawnością.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- 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:

- Weryfikacja ofert
- Badanie kompetencji miękkich
- Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-01

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
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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 lub kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawo jazdy kat. B.
- 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)

- 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

Aplikuj do: 26 sierpnia 2026

Aplikuj mailowo na adres: **kadry-koszalin@piorin.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 166994 / 13.08.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166994"** na adres: **Wojewódzki**

Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie

ul. Partyzantów 7-9

75-411 Koszalin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **094 343 32 14 wew. 46**

lub mailowego na adres: **kadry-koszalin@piorin.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/wiorin-koszalin>**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.08.2026**
- 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 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.

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo-koszalin@piorin.gov.pl, 94 343-32-14
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
4. Informacje o odbiorcach danych: odbiorcą Pani /Pana danych osobowych jest pracownik ds. kadr; członkowie Komisji Rekrutacyjnej oraz Wojewódzki Inspektor.
5. 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:

1. 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 administratora danych, podany powyżej,
2. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^{1a} 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 też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)