

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie

75-411 Koszalin ul. Partyzantów 7-9

Ogłoszenie nr 115555 / 10.02.2023

## Inspektor

Dział Ochrony Roślin i Nawozów

#administracja publiczna #rolnictwo

Pierwszeństwo dla osób z  
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Partyzantów 7-9,  
75-411 Koszalin

26 lutego  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Nadzoruje i kontroluje obrót środkami ochrony roślin.
- Nadzoruje i kontroluje stosowanie środków ochrony roślin.
- Nadzoruje i kontroluje wprowadzanie do obrotu nawozów i środków wspomagających uprawę roślin.
- Nadzoruje i kontroluje jednostki upoważnione oraz pobieranie prób na pozostałości środków ochrony roślin w płodach rolnych.
- Kontroluje doświadczenia - badania skuteczności środków ochrony roślin.
- Prowadzi rejestr działalności regulowanej.
- Prowadzi nadzór nad kontrolą reklamy środków ochrony roślin.
- Zajmuje się planowaniem i sprawozdawczością.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie rolnicze
- Znajomość ustaw: o PIORIN, o środkach ochrony roślin, o nawozach i nawożeniu, kodeks postępowania administracyjnego.

- Umiejętność obsługi komputera.
- Posiadanie prawo jazdy kat. B
- Znajomość j. angielskiego w stopniu podstawowym.
- Dobra organizacja pracy.
- 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 6 miesięcy w administracji publicznej
- Znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Znajomość ustawy: Prawo przedsiębiorców.

## **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilne zatrudnienie w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją.
- Atrakcyjne godziny pracy od 7.30 do 15.30 od pn. do pt.
- Zatrudnienie w korpusie służby cywilnej na podstawie umowy o pracę na czas określony (1 roku), następnie istnieje możliwość przedłużenia umowy o pracę.
- Pogłębianie swojej wiedzy poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych oraz zewnętrznych.
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).
- Nagrody jubileuszowe.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego w preferencyjnej cenie.

## **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 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.

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie z wykorzystaniem narzędzi biurowych tj. kserokopiarka, niszczarka.

Gotowość do sporadycznych wyjazdów samochodem służbowym do pracy w terenie obejmującej obszar województwa zachodniopomorskiego.

Gotowość do pogłębiania swojej wiedzy poprzez samokształcenie oraz udział w szkoleniach wewnętrznych oraz zewnętrznych.

Samodzielność w realizacji zadań. Praca na wysokości do 3 metrów.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Siedziba Inspektoratu znajduje się na podwyższonym parterze budynku. Do siedziby prowadzą dwa wejścia. Wejście główne od ulicy Partyzantów po 6 schodach oraz wejście tylne od strony parkingu. Wejście tylne jest częściowo przystosowane dla osób poruszających się na wózkach (opuszczana pochylnia). Miejsce parkingowe dla osoby z niepełnosprawnością. Brak przystosowanej toalety 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
- Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-03-01

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kserokopia lub oświadczenie o posiadaniu prawa 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 znajdują 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 lutego 2023

Aplikuj mailowo na adres: [kadry-koszalin@piorin.gov.pl](mailto:kadry-koszalin@piorin.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 115555 / 10.02.2023**.  
Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 115555**" 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](mailto:kadry-koszalin@piorin.gov.pl)

Więcej o pracy na stronie urzędu: <http://piorin.gov.pl/wiorin/zachodniopomorskie/>

- Dokumenty należy złożyć do: **26.02.2023**
- 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](mailto: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 przestać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
2. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1a</sup> 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-399KB](#)