

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie

75-411 Koszalin ul. Partyzantów 7-9

Ogłoszenie nr 85900 / 13.10.2021

Inspektor

Do spraw: szkoleń i organizacji stanowisko samodzielne

#administracja publiczna #komunikacja #obsługa sekretarska #szkolenia

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.

27 października
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1. Obsługuje sekretariat WIORiN.
- 2. Organizuje szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne Wojewódzkiego Inspektoratu.
- 3. Planuje, koordynuje i organizuje uczestnictwo pracowników WIORiN w wystawach.
- 4. Przygotowuje materiały promocyjne WIORiN.
- 5. Przygotowuje i obsługuje spotkania, konferencje Wojewódzkiego Inspektora.
- 6. Zapewnia i koordynuje sprawny przepływ informacji między Wojewódzkim Inspektorem, podmiotami zewnętrznymi i pozostałymi komórkami WIORiN w Koszalinie.
- 7. Prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz książki kontroli.
- 8. Prowadzi rejestr zarządzeń Wojewódzkiego Inspektora.
- 9. Odbiera i wysyła korespondencje oraz przesyłki.
- 10. Prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej.
- 11. Elektronicznie zarządza dokumentacją.
- 12. Ściśle współpracuje z Działem Administracyjnym.
- 13. Wystawia delegacje i prowadzi ich rejestr.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata lub 1 rok w przypadku posiadania wykształcenia wyższego w obszarze szkoleń, obsługi sekretariatu lub administracji.
- znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- bardzo dobra znajomość komputera i programów Microsoft Office tj: Word, Excel
- umiejętność redagowania i pisania dokumentów urzędowych
- bardzo dobra znajomość platformy E-puap
- umiejętność organizacji pracy własnej
- samodzielność
- umiejętność współpracy
- umiejętność poprawnego formułowania wypowiedzi na piśmie i w mowie
- rzetelność i terminowość
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- uprzejmość
- prawo jazdy kat. B
- 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
- znajomość systemu EZD (Elektroniczne zarządzanie dokumentacją)
- odporność na stres
- dyspozycyjność

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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%.

Jako osoba z niepełnosprawnością może Pani/Pan skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – należy złożyć wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Gotowość do krajowych wyjazdów szkoleniowych. Stres. Praca na wysokości do 3 metrów.

- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Inspektoratu obejmuje piętrowy budynek. Biuro usytuowane na parterze. Poruszanie się po budynku może stanowić barierę dla osób mających trudności z poruszaniem się po schodach (brak windy).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, nr telefonu.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ogłoszenie – nabór na stanowisko: Inspektor ds. szkoleń i organizacji.

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 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
- oświadczenia o spełnieniu pozostałych wymagań niezbędnych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 27 października 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 85900**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa**
ul. Partyzantów 7-9
75-411 Koszalin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **94 343 32 14**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.10.2021**
- 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

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa z siedzibą w Koszalinie, przy ul. Partyzantów 7-9.

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 1b. par. 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. c RODO.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

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-PDF-399KB](#)