

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie

75-411 Koszalin ul. Partyzantów 7-9

Ogłoszenie nr 114049 / 18.01.2023

## Kierownik Działu

Dział Nadzoru Nasiennego

#administracja publiczna #nasiennictwo #rolnictwo

Pierwszeństwo dla osób z  
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Partyzantów 7-9  
75-411 Koszalin

19 lutego  
2023 r.

Nie mniej niż  
5079,90 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę podległych pracowników w celu zapewnienia prawidłowego, efektywnego i terminowego wykonania zadań przez Dział Nadzoru Nasiennego.
- Prowadzi merytoryczny nadzór nad kontrolą przestrzegania zasad i obowiązujących wymagań w zakresie wytwarzania, oceny i przechowywania oraz obrotu materiałem siewnym roślin rolniczych, warzywnych i sadowniczych w tym modyfikowanego genetycznie, pochodzenia krajowego i zagranicznego.
- Prowadzi postępowania administracyjne i sporządza projekty decyzji administracyjnych.
- Organizuje i prowadzi szkolenia dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu oraz urzędowych i akredytowanych kwalifikatorów i próbobiorców materiału siewnego.
- Przygotowuje sprawozdania, analizy i informacje z zakresu prac Działu.
- Wspiera merytorycznie pracowników oddziałów terenowych Wojewódzkiego Inspektoratu w zakresie wykonywanych zadań.
- Prowadzi kontrole zewnętrzne na obszarze działania Wojewódzkiego Inspektoratu oraz wewnętrzne w komórkach organizacyjnych WIORiN.
- Prowadzi nadzór nad pracą akredytowanych i urzędowych kwalifikatorów i próbobiorców materiału siewnego.
- Aktywnie uczestniczy w czynnościach realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy w kierowanym przez siebie dziale.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe rolnicze, ogrodnicze lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w zakresie ochrony roślin lub nasiennictwa, ekologii
- Posiadanie prawo jazdy kat. B.
- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, narzędzi biurowych i programów komputerowych MS Office.
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Znajomość zagadnień z zakresu ochrony roślin i nasiennictwa. Znajomość ustaw: o PIORIN, o nasiennictwie, o ochronie roślin przed agrofagami, o rolnictwie ekologicznym i produkcji ekologicznej, o wyrobach winiarskich, o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych, o służbie cywilnej, Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- Znajomość krajowych i wspólnotowych regulacji prawnych dotyczących, ochrony roślin i nasiennictwa.
- Kompetencje kierownicze: bardzo dobra organizacja pracy i zorientowanie na osiągnięcie celów; umiejętność współpracy i zarządzania pracownikami; umiejętność planowania i inicjatywa w działaniu; umiejętność sporządzania pism i stosowania prawa w praktyce; odpowiedzialność i wysoki poziom kultury osobistej; odporność na stres; decyzyjność oraz umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania działań w sytuacjach nieprzewidywalnych i stresowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w kierowaniu zespołem pracowników
- Znajomość języka angielskiego w stopniu zaawansowanym.
- Znajomość przepisów ustawy: Prawo przedsiębiorców.
- Kursy, szkolenia, studia podyplomowe z zakresu spraw związanych z nasiennictwem, rolnictwem.

## 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 w służbie cywilnej.
- Zatrudnienie w korpusie służby cywilnej na podstawie umowy o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa -zawarta na okres 12 miesięcy;
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).
- Nagrody jubileuszowe przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Pakiet socjalny: świadczenie świąteczne, karty podarunkowe dla dzieci pracowników do lat 15.
- Możliwość wykupienia ubezpieczenia grupowego w preferencyjnej cenie.
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, które po zdanych 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.
- 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 administracyjno-biurowa. Sporadyczne wyjazdy w teren z wykorzystaniem samochodu służbowego. Częsty kontakt z klientami i pracownikami komórek organizacyjnych WIORiN. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Praca powyżej 4 godzin dziennie przed monitorem ekranowym. Gotowość do sporadycznych krajowych wyjazdów służbowych. Kierowanie zespołem pracowników do 4 osób. Stres związany z decyzyjnością. Praca na wysokości do 3 m.

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

Siedziba Inspektoratu znajduje się na podwyższonym parterze budynku. Do siedziby prowadzą dwa wejścia. Wejście główne od przodu budynku po 6 stopniach schodów oraz wejście tylne od strony parkingu. Wejście tylne jest częściowo przystosowane dla osób z niepełnosprawnością (opuszczana pochylnia). 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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:

- Test wiedzy, kompetencyjny
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia lub oświadczenie o posiadaniu 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: 19 lutego 2023**

Aplikuj mailowo na adres: **kadry-koszalin@piorin.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 114049 / 18.01.2023**.  
 Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 114049**" 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**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.02.2023**
- 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 przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
2. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

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