

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie

75-411 Koszalin ul. Partyzantów 7-9

Ogłoszenie nr 90977 / 14.01.2022

## Kierownik Działu

Administracyjnego

[#administracja publiczna](#) [#finanse publiczne](#) [#zamówienia publiczne](#)

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

28 stycznia  
2022 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.
- Prowadzi merytoryczny nadzór nad sprawami z zakresu właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej m.in. zawieranych umowami na dostawy, usługi, najem.
- Administruje budynkami znajdującymi się w zarządzie Inspekcji i majątkiem Inspekcji,
- Dysponuje, nadzoruje i gospodaruje flotą samochodów służbowych,
- Opracowuje założenia, plany inwestycyjne i remontowe na najbliższe lata.
- Uczestniczy w kontrolach wewnętrznych.
- Sporządza plany okresowe, roczne w zakresie zakupów i wydatków Inspekcji. Ścisłe współpracuje z działem finansowym. Analizuje koszty i podejmuje działania zmierzające do generowania oszczędności.
- Dokonuje oceny celowości zgłaszanych potrzeb na zakup towarów i usług przez poszczególne komórki organizacyjne oraz koordynuje te zakupy.
- Opracowuje nowe lub poprawia istniejące procedury działania regulujące pracę i organizację Inspekcji, wdraża nowe rozwiązania w ramach prac działu.
- Aktywnie uczestniczy w czynnościach realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy w kierowanym przez siebie dziale.
- Przygotowuje sprawozdania, analizy i informacje z zakresu prac działu.
- Aktywnie współpracuje z innymi działami w zakresie wspólnej realizacji zadań.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat na podobnym stanowisku
- Posiadanie prawo jazdy kat. B i umiejętność diagnozowania drobnych usterek w samochodach,
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, narzędzi biurowych i programów komputerowych MS Office.
- Znajomość przepisów i ustaw: o finansach publicznych (wydatkowanie i rozliczanie środków publicznych), prawo zamówień publicznych, o nieruchomościach (trwały zarząd), prawo budowlane (w zakresie nadzoru nad inwestycjami budowlanymi, remontowymi, przeglądy techniczne), o rachunkowości (majątek - ŚT, PŚT, WNIP, inwentaryzacja), o ochronie danych osobowych (RODO),
- Umiejętności, cechy osobowościowe: umiejętność argumentowania i analitycznego myślenia, samodzielność, zaangażowanie i dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy, 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, umiejętność negocjacji i świadomość kosztowa.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników - minimum 1 rok
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Kursy, szkolenia, studia podyplomowe z zakresu spraw prowadzonych przez komórkę tj. zarządzanie, administracja, nieruchomości, zamówienia publiczne itp.

## 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
- Narzędzia pracy tj. komputer, kserokopiarka, telefon służbowy
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa -zawarta na okres 12 miesięcy, kolejna umowa -na czas nieokreślony
- Dodatek za wieloletnią pracę pd 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

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Siedziba Inspektoratu obejmuje piętrowy budynek. Biuro usytuowane jest na podwyższonym parterze budynku.

## 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 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:

- Weryfikacja ofert
- Test wiedzy
- Rozmowa kwalifikacyjna

## 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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: 28 stycznia 2022**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 90977**" 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: **<http://piorin.gov.pl/zp-ogloszenia/zp-praca/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.01.2022**
- 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 - 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. 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. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.