

# Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie

75-411 Koszalin ul. Partyzantów 7-9

Ogłoszenie nr 75020 / 25.02.2021

## Starszy Specjalista

Do spraw: kadr stanowisko samodzielne

Pierwszeństwo dla osób z  
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Koszalin  
ul. Partyzantów 7-9

Ważne do

10 marca  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- 1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników WIORiN
- 2. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników
- 3. Przygotowywanie projektów ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie oraz weryfikacja ofert pracy pod względem formalnym
- 4. Opracowywanie i wdrażanie strategii zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie (ścieżki kariery zawodowej, procedury awansu zawodowego, standardów zarządzania zasobami ludzkimi)
- 5. Koordynowanie prac nad przygotowaniem i prawidłową realizacją opisów i wartościowaniem stanowisk pracy
- 6. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawa w zakresie wykonywanych zadań
- 7. Prowadzenie zagadnień związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, opracowywanie projektu regulaminu i zarządzeń dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 8. Sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego
- 9. Sporządzanie sprawozdań i informacji dla potrzeb Szefa Służby Cywilnej
- 10. Organizowanie przebiegu pierwszej oceny w służbie cywilnej oraz służby przygotowawczej nowozatrudnionym pracownikom w urzędzie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
- 11. Koordynowanie procesu ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej
- 12. Ścisła współpraca w zakresie płac oraz bhp z odpowiednimi pracownikami
- 13. Koordynowanie procesu związanego z badaniami profilaktycznymi z zakresu medycyny pracy
- 14. Organizowanie staży i praktyk studenckich w WIORiN

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe • preferowane wykształcenie: wyższe z zakresu prawa pracy
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata • preferowane doświadczenie w obszarze kadr w jednostkach administracji publicznej: 3 lata, • doświadczenie w pracy z programem GRATYFIKANT • umiejętność naliczania wynagrodzeń oraz sporządzania deklaracji ZUS
- • znajomość przepisów ustawy Prawo pracy oraz aktów wykonawczych
- • znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- • znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- • znajomość przepisów dotyczących zasad wynagradzania członków korpusu służby cywilnej oraz osób niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- • znajomość przepisów o zakładowym funduszu świadczeń społecznych
- • znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych
- • znajomość ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- • umiejętność obsługi komputera
- • umiejętność obsługi programu kadrowego oraz programu „Płatnik”
- • 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- • dyspozycyjność
- • odporność na stres

## 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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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 niepełnosprawn

## 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. Zagrożenie korupcją. 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).
- 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.
- 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: Starszy specjalista ds. kadr”

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenia o spełnieniu pozostałych wymagań niezbędnych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## **Aplikuj do: 10 marca 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 75020**" 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: **10.03.2021**
- 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. 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.

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