

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Koszalinie

75-411 Koszalin ul. Partyzantów 7-9

Ogłoszenie nr 163767 / 13.05.2026

kierownik oddziału terenowego/kierowniczką oddziału terenowego

Oddziału Terenowego w Pyrzycach

#administracja publiczna #nasiennictwo #rolnictwo

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

ul. Szczecińska 21 B
74-200 Pyrzyce

7 czerwca
2026 r.

około 7300,00 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 merytorycznych związanych: a) ze zdrowiem roślin, b) z wprowadzaniem i stosowaniem środków ochrony roślin oraz wprowadzaniem do obrotu nawozów i środków wspomagających uprawę roślin, c) z wytwarzaniem, oceną i stosowaniem materiału siewnego.
- Prowadzi kontrole zewnętrzne w zakresie związanym ze zdrowiem roślin, ochroną roślin i nasiennictwem.
- Wykonuje prace związane z organizacją pracy w Oddziale tj. prowadzenie list obecności, delegacji, podpisywanie urlopów podległych pracowników, sporządzanie ocen okresowych i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź zaleceniami.
- Przygotowuje sprawozdania, analizy i informacje z zakresu prac Oddziału.
- Sprawuje nadzór nad powierzonym mieniem oraz wykonuje prace związane z obsługą administracyjną (tj. drobne zakupy, przeglądy i inne).
- Wspiera merytorycznie pracowników Oddziału w zakresie wykonywanych zadań oraz aktywnie uczestniczy w czynnościach realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe rolnicze, ogrodnicze lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w rolnictwie
- Posiadanie prawo jazdy kat. B.
- Specjalistyczna wiedza z zakresu rolnictwa związana ze zdrowiem roślin, wprowadzaniem i stosowaniem środków ochrony roślin oraz wprowadzaniem do obrotu nawozów oraz środków wspomagających uprawę roślin, wytwarzaniem, oceną i stosowaniem materiału siewnego.
- Dobra znajomość ustaw: o ochronie roślin przed agrofagami, o PIORiN, o nasiennictwie, o środkach ochrony roślin, o nawozach i nawożeniu, prawo przedsiębiorców.
- Podstawowa znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego, o służbie cywilnej.
- Bardzo dobra umiejętność obsługi pełnego pakietu MS Office, Internetu, poczty elektronicznej oraz urzędzeń biurowych.
- Posiadanie kompetencji kierowniczych tj.: umiejętność zarządzania zespołem, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność organizacji pracy.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek i kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 oraz w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- Kursy, szkolenia, studia podyplomowe z zakresu spraw związanych z rolnictwem

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) przyznawana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Nagrody jubileuszowe (po 20, 25, 30, 35, 40 i 45 latach pracy) przyznawane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Możliwość rozpoczęcia pracy między godziną 7:15 a 7:45 i zakończenia po przepracowaniu 8 godzin.
- 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.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w ramach którego, można ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku pracownika lub dzieci, świadczenia świąteczne, karty podarunkowe dla dzieci pracowników do lat 15, zapomogi.
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego oraz do medicover sport na preferencyjnych warunkach.
- Możliwość skorzystania z usług bankowych oraz założenia konta osobistego w banku PKO BP na preferencyjnych warunkach.

- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, które po zdanym 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 terenowo-biurowa. 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 parterze budynku. Do siedziby prowadzi jedno wejście. Wejście do budynku po schodach. 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
- Badanie kompetencji kierowniczych
- Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-07-01

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek i kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie 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 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: 7 czerwca 2026

Aplikuj mailowo na adres: kadry-koszalin@piorin.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 163767 / 13.05.2026.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163767**" 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: **07.06.2026**
- 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, 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. 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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)