

# Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie

71-615 Szczecin ul. Jana Matejki 6B

Ogłoszenie nr 140039 / 10.07.2024

## Specjalista

Do spraw: Kadr na Samodzielnym stanowisku ds. Kadr

#administracja publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1/2

nabór w toku

Szczecin  
ul. Jana Matejki 6B

20 lipca  
2024 r.

około 3600,00 zł  
brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy w celu przekazania tych dokumentów pracownikom Inspektoratu oraz wydziałowi wypłacającemu świadczenia finansowe.
- Ustala uprawnienia pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń, ustala ich wysokość oraz przygotowuje dokumenty w tych sprawach w celu przekazania do wydziału wypłacającego świadczenia finansowe dla pracowników.
- Zakłada i prowadzi akta osobowe w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- Przygotowuje dokumentację pracowniczą w celach emerytalno-rentowych celem przekazania jej organom ZUS.
- Prowadzi ewidencję czasu pracy i absencji pracowników Inspektoratu.
- Przygotowuje informacje dotyczące ocen pracowniczych celem przekazania ich osobom dokonującym w Inspektoracie ocen pracowniczych celem prawidłowego i terminowego wykonywania zadań w tym zakresie.
- Przygotowuje informacje dotyczącą naborów na wolne stanowiska pracy oraz uczestniczy w procedurze naboru celem prawidłowego uruchomienia i przeprowadzenia procedury.
- Sporządza doraźne i okresowe opracowania analityczne o sytuacji kadrowej w Inspektoracie w celu przekazania sprawozdań do GUS i innych organów.

### Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.
- Znajomość przepisów prawa pracy oraz systemu ubezpieczeń społecznych.
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej i aktów powiązanych.
- Komunikatywność.
- Umiejętność współpracy.
- Umiejętność redagowania pism.
- Znajomość pakietów OFFICE.
- 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 dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/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 w obszarze administracji państwowej na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw kadrowych.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

## **Co oferujemy**

Oferujemy możliwość rozwoju zawodowego oraz awansu, możliwość ubezpieczenia grupowego oraz pakiet świadczeń socjalnych.

Dodatki do wynagrodzenia: dodatek stażowy (min. 5% - max. 20%, uzależniony od stażu pracy).

## **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 o charakterze administracyjno-biurowym w siedzibie urzędu, obsługa pracowników i klientów zewnętrznych (byłych pracowników), stres związany z prowadzeniem spraw kadrowych,

- pomieszczenia WIIH w Szczecinie znajdują się na parterze i III piętrze w budynku,

- w budynku nie ma windy, urządzenia higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji, oświetlenie dzienne i sztuczne jarzeniowe,
- pomieszczenia WIIH są nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo,
- nie ma toalet dla osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy wyposażone jest w komputer stacjonarny lub przenośny, monitor ekranowy, telefon, drukarkę.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.

Prosimy o podawanie adresów e-mailowych. Oferty złożone przez kandydatki/kandydatów, które nie zostały zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego, bądź nie zostały wskazane jako najlepsze w protokole z naboru, są komisyjnie niszczone po upływie 1 miesiąca po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresatki/adresata odesłane lub odebrane osobiście w pokoju 316 lub 311 przed upływem w/w terminu. Oferty kandydatek/kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, są komisyjnie niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać na wniosek adresatki/adresata odesłane lub odebrane przed upływem w/w terminu. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

1. Weryfikacja złożonych aplikacji pod względem formalnym,
2. Możliwość przeprowadzenia testu wiedzy,
3. 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 rekrutacji
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 20 lipca 2024**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 140039**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Szczecinie ul. Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin, sekretariat, pok.311.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **914225239**  
lub mailowego na adres: **sekretariat@wiih.szczecin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.07.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej ul. Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin, tel.914225239, email: sekretariat@wiih.szczecin.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Kontakt do inspektora ochrony danych: Bartosz Gojzewski, email: bgojzewski@wiih.szczecin.pl, tel.914225239 adres: ul. Jana Matejki 6B, 71-615 Szczecin.
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pracownicy Administratora (członkowie komisji rekrutacyjnej), administrator EZD.
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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