Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie

71-615 Szczecin ul.Matejki 6 B

Ogłoszenie nr 168114 / 18.09.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: administracyjnych, zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Szczecin, ul.Matejki 6B	28 września 2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień zgodnie z obowiązujacymi przepisami.
- Prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w celu umożliwienia sprawnej obsługi Inspektoratu.
- Organizuje i koordynuje sprawy gospodarcze oraz związane z bieżącym utrzymaniem i funkcjonowaniem Inspektoratu, w tym wspomaga realizację zadań inwestycyjnych.
- Prowadzi sprawy związane z gospodarką środkami trwałymi oraz pozostałymi składnikami majątku Inspektoratu, w tym uczestniczy w ich ewidencjonowaniu i rozliczaniu.
- Wspomaga i, w razie potrzeby, zastępuje archiwistę zakładowego w realizacji zadań związanych z prowadzeniem i funkcjonowaniem archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
- Wspomaga i, w razie potrzeby, zastępuje osobę odpowiedzialną za realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) w Inspektoracie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Obsługa urządzeń biurowych
- Znajomość obsługi programu MS Office (Word, Excel, PowerPoint)

- Asertywność
- 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
- Umiejętność obsługi komputera
- Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi do ustawy.
- Znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej JRWA oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Ukończone kursy, szkolenia lub posiadane certyfikaty z zakresu prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych
- Rozwinięte umiejętności komunikacyjne, pracy w zespole
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność obsługi systemu EZD
- Mile widziane czynne prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw."trzynastka"
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowania stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego
- Szkolenia interdyscyplinarne i specjalistczne w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego
- Możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia - po zdanym egzaminie - do dodatkowych uprawnień (dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia)

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 w systemie ośmiogodzinnym , jednozmianowym wykonywana w pozycji siedzącej, wymuszonej. Na stanowisku pracy występują zadania wymagające skupienia, koncentracji uwagi, zdyscyplinowania, dokładności, dobrej pamięci, skrupulatności, spostrzegawczości, komunikatywności, zrównoważenia emocjonalnego, zdolności logicznego argumentowania.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku wielokondygnacyjnym przy ul.Matejki 6B w Szczecinie. Budynek nie jest dostosowny do potrzeb osób niepełnosprawnych - brak wind, podjazdów i innych ułatwień.

Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy, skaner, drukarki, telefon. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane
- Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego : 91 819 25 00

  Informujemy, że w Urzędzie wdrożyliśmy procedury umożliwiające zgłaszanie nieprawidłowości przez sygnalistów. Szczegółowe informacje oraz formularz zgłoszenia sygnalisty znajduje się na stronie internetowej Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie pod adresem:

  https://www.gov.pl/web/wijhars-szczecin/zgloszenie-sygnalisty

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Podpisaną klauzulę zgody dotyczącą procesu 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu naboru

Aplikuj do: 28 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie ul. J,Matejki 6b, 71-615 Szczecin pokój.211 z dopiskiem „oferta zatrudnienia na stanowisko specjalisty/specjalistki ds. administracyjnych, zamówień publicznych**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego:

- Dokumenty należy złożyć do: **28.09.2026**
- 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 - 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).

Administrator danych i kontakt do niego: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno - Spożywczych w Szczecinie z siedzibą przy ul. Matejki 6 B w Szczecinie, kod pocztowy 71-615.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@szczecin.ijhars.gov.pl, nr tel. 91 819 25 10 lub listownie: na adres podany powyżej.

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas zgodny z zasadami archiwizacji, wynikającymi z przepisów prawa.

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych: dostępu do swoich danych, sprostowania (poprawienia) danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podstawa prawna przetwarzania danych:

art. 22 [1] 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

art. 6 ust. 1 lit. b RODO, art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 [1] 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 zgodna 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.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB