

Ogłoszenie o naborze nr 56792 z dnia 06 listopada 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 listopada 2019	1	1	archiwalny	

Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: kadr płac i rozliczeń
w Wydziale Administracji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
ul. Wały Chrobrego 4 , 70-502 Szczecin

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze biurowym w systemie ośmiogodzinnym , jednozmianowym , Praca wykonywana w siedzibie urzędu. Na stanowisku pracy występują zadania wymagające skupienia, koncentracji uwagi, zdyscyplinowania, dokładności, dobrej pamięci, skrupulatności, spostrzegawczości, komunikatywności, zrównoważenia emocjonalnego, zdolności logicznego argumentowania. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, monitor ekranowy - obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Siedziba urzędu znajduje się na niskim parterze budynku ZUW w Szczecinie.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowuje, sporządza i prowadzi dokumentację związaną z nawiązywaniem trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- planuje, organizuje i prowadzi sprawy związane z naborem kandydatów na pracowników,
- ewidencjonuje czas pracy i absencje pracowników i stażystów oraz przygotowuje i wydaje skierowania na badania profilaktyczne a także sprawuje bieżącą kontrolę terminów ważności tych badań,
- prowadzi sprawy związane z przebiegiem szkoleń , sporządza plany roczne oraz wszelką dokumentację wynikającą z SZJ w tym temacie, opracowuje sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia i szkoleń w służbie cywilnej,
- prowadzi akta osobowe pracowników Inspektoratu oraz stażystów,
- ustala uprawnienia do nagród jubileuszowych, dodatków za wysługę lat, odpraw emerytalno-rentowych, przygotowuje decyzje oraz sporządza listy tych wypłat,
- nalicza wynagrodzenia: wynikające ze stosunku pracy, chorobowe, zasiłki chorobowe, z umów zleceń i o dzieło oraz nalicza pochodne od nich i dokonuje rozliczeń z ZUS,US, PFRON,
- rozlicza delegacje pracowników w celu wypłaty pracownikom należności z tytułu podróży służbowej,
- wystawia rachunki obciążeniowe, noty księgowe,
- przygotowuje projekty umów zleceń, zarządzeń, instrukcji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub na kierunku pokrewnym - finanse, rachunkowość , kadry i płace lub wyższe oraz studia podyplomowe z zakresu ekonomii (lub na kierunku pokrewnym - finanse, rachunkowość , kadry i płace)
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na stanowiskach, na których realizowane są zadania z obszaru kadr, płac, ubezpieczeń społecznych
- znajomość przepisów prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność stosowania przepisów w praktyce,
- umiejętność rozwiązywania problemów i uzasadniania proponowanych rozwiązań,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność pracy w zespole,
- asertywność i kreatywność,
- umiejętność pracy w programach pakietu MS Office na poziomie średniozaawansowanym.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy na stanowiskach w jednostkach sektora finansów publicznych
- szkolenie przygotowawcze w Służbie Cywilnej
- obsługa systemu KOMAX, TREZOR, E-PUAP, EZD

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazyaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 listopada 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych
ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin pokój 027 z dopiskiem „oferta zatrudnienia na stanowisko starszego specjalisty”

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.

Administrator danych i kontakt do niego: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie z siedzibą przy ulicy Wały Chrobrego 4 w Szczecinie, kod pocztowy 70-502.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod-wijhars@szczecin.uw.gov.pl, tel. 91 43 03 335 lub listownie: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

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 generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia:

- 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,
- 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

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

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. Oferty należy składać w zaklejonych kopertach pocztą lub osobiście. Oferty złożone osobiście lub nadesłane (liczy się data stempla pocztowego) po terminie nie będą rozpatrywane. Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach postępowania może być przesłana w formie elektronicznej) oraz numerów telefonów komórkowych. Oferty złożone przez kandydatów, które nie zostały zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego, nie zostały wskazane jako najlepsze w protokole z naboru lub niezakwalifikowanych do zatrudnienia są niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata odesłane lub odebrane osobiście w pok. 027 przed upływem tego terminu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : (91) 43 03 272.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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