

# Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie

71-615 Szczecin ul.Matejki 6b

Ogłoszenie nr 91629 / 27.01.2022

## Starszy Specjalista

Do spraw: kadr płac i rozliczeń w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/2

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Szczecin  
ul.Matejki 6b

Ważne do

9 lutego  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- 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,
- przygotowuje projekty umów zleceń, zarządzeń, instrukcji.

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (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,
- umiejętność pracy w programach pakietu MS Office na poziomie średniozaawansowanym.
- analityczne myślenie.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe związane z kadrami i płacami
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenia w pracy w obszarze kadr, płac, ubezpieczeń społecznych w jednostkach sektora finansów publicznych
- szkolenie przygotowawcze w Służbie Cywilnej
- obsługa systemu KOMAX, TREZOR, E-PUAP, EZD

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## **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%.

## **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 II piętrze budynku. W budynku brak windy.

## 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-02-21

## 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 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: 9 lutego 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 91629" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych**  
**ul. Matejki 6b, 71-615 Szczecin pokój 211 z dopiskiem „oferta zatrudnienia na stanowisko starszego specjalisty”**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.02.2022**

- 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).

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 Matejki 6b w Szczecinie, kod pocztowy 71-615.

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod-wijhars@szczecin.uw.gov.pl, tel. 91 819 25 08 lub listownie: Zachodniopomorski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Szczecinie, ul. Matejki 6b, 71-615 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