

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach

Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych poszukuje kandydatów na stanowisko: **specjalista ds. administracyjno-biurowych**

w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest ~~nizszy~~/wyższy* niż 6% (*niepotrzebne skreślić)

Wymiar etatu: cały etat 1/1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy:

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno- Spożywczych w Kielcach,
al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa kancelarii – sekretariatu za pomocą systemu EZD,
- prowadzenie postępowań związanych z zakupami, monitorowanie realizacji zakupów oraz przygotowywanie planów wydatków rzeczowych,
- realizacja zadań z zakresu administracji tj. obsługa szkoleń, podróży służbowych, opisywanie dokumentów zakupu, gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- współpraca z Informatykiem dotycząca zakupu i eksploatacji sprzętu informatycznego i oprogramowania,
- prowadzenie spraw dotyczących skarg wpływających do Inspektoratu,
- prowadzenie dokumentacji związanej z mandatami.

Warunki pracy:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i telefony. Praca administracyjno – biurowa w systemie codziennym, powyżej 4 godzin dziennie przy komputerze, przy oświetleniu sztucznym, kontakty zewnętrzne z innymi urzędami i klientami (codziennie).

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

Praca w siedzibie urzędu, budynek A, piętro I. Budynek monitorowany. Windy w budynku przystosowane do przemieszczania się osób z niepełnosprawnościami, najbliższa toaleta przystosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się w na parterze budynku A.

Inne

Narzędziami pracy są: komputer, urządzenia biurowe.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b e d n e:

- **wykształcenie:** wyższe
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** powyżej 1 roku administracja/obsługa kancelarii-sekretariatu/zamówienia publiczne
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - znajomość ustawy o służbie cywilnej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, znajomość rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie krajowych ram interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań systemów teleinformatycznych, znajomość przepisów o finansach publicznych, znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
 - umiejętność obsługi poczty elektronicznej oraz pakietu MS Office, umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - korzystanie z pełni praw publicznych,
 - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

wymagania dodatkowe:

- komunikatywność, umiejętność obsługi klienta,
- doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w administracji / obsługa kancelarii-sekretariatu/ zamówienia publiczne,
- dokładność, sumienność, rzetelność, odporność na stres.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania doświadczenia zawodowego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Termin składania dokumentów: 16.08.2022 r.

Miejsce składania dokumentów:

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach
al. IX wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Inne informacje:

- w aplikacji prosimy podać nr ogłoszenia oraz dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu),
- dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „OFERTA PRACY - na specjalistę ds. administracyjno-biurowych W WYDZIALE ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYM wraz z umieszczeniem nr ogłoszenia”,
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata/kandydatkę składającego ofertę,
- zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń dla kandydatów, które znajdują się pod ogłoszeniem,
- przekazanie kopii dokumentów i oświadczeń dodatkowych nie jest obowiązkowe, jednak stanowią podstawę potwierdzenia spełnienia wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu,

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

- oferty kandydatów złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub niespełniające stawianych wymagań formalnych nie biorą udziału w kolejnym etapie selekcji,
- kandydaci, którzy zakwalifikowali się do kolejnych etapów naboru o tym informowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej,
- dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 41 362 69 64,
- kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty oraz własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny,
- wynagrodzenie na wskazanym w ogłoszeniu stanowisku: wynagrodzenie zasadnicze brutto 4 437,30 zł + dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prosimy składać dokumenty wyłącznie w formie wymaganej w ogłoszeniu, nie załączać kopii dowodu osobistego.

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.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwane dalej „RODO”) informuję, że:

- Administratorem Pani/Pana danych jest Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach z siedzibą przy al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce;
- Pytania, wnioski i żądania w sprawach przetwarzania i ochrony danych osobowych może Pani/Pan kierować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych na adres mailowy inspektorodo@wijnarskielce.pl lub podany wyżej adres pocztowy Inspektoratu;
- Podane dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej;
- Podstawą prawną przetwarzania danych jest 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. a RODO.
- Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa;
- Podane dane nie będą podlegały profilowaniu i nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej w celach innych niż realizacja zadań statutowych;
- Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych;
- Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem;

Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy

- Podane dane będą przechowywane w WIJHARS przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których wojewódzki inspektor ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);
- Podanie danych jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze;
- Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

Zatwierdził:

*Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor
Jakości Handlowej Artykułów Rolno-
Spożywczych
mgr inż. Krzysztof Nowak*