

# Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Lublinie

20-418 Lublin ul. Nowy Świat 3

Ogłoszenie nr 135174 / 16.03.2024

## Inspektor

Do spraw: kontroli i oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych Oddział Hrebenne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Drogowe Przejście Graniczne w Hrebennem

Ważne do

27 marca 2024 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przeprowadza kontrole jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych przywożonych spoza państw członkowskich Unii Europejskiej oraz spoza państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, w tym kontrola graniczna tych artykułów
- Wykonuje kontrole zgodności świeżych owoców i warzyw z normami handlowymi UE
- Dokonyuje oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych i wydaje świadectwa w celu potwierdzenia deklarowanej jakości artykułu
- Przeprowadza kontrole warunków składowania i transportu artykułów rolno-spożywczych
- Dokumentuje czynności kontrolne i pokontrolne oraz przygotowuje informacje zbiorcze o ich wynikach
- Przeprowadza kontrole jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych w produkcji i obrocie, w tym przywożonych z zagranicy i wywożonych za granicę

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych
- Znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość zasad organizacji i funkcjonowania administracji publicznej

- Umiejętność redagowania pism
- komunikatywność, umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, MS Word, WS Excel oraz Internetu
- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu 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.
- znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- 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 na kierunkach: towaroznawstwo, technologia żywności i żywienie człowieka, zarządzanie i inżynieria produkcji przemysłu spożywczego, bezpieczeństwo żywności, rolnictwo
- Doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z kontrolą i/lub produkcją i/lub obrotem towarów spożywczych i rolnych
- Umiejętność analizy i interpretacji przepisów prawnych
- Samodzielność w działaniu oraz umiejętność pracy w zespole

## **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 terenie:

na przejściu granicznym w Hrebennem, w Oddziale Celnym w Tomaszowie Lubelskim i Zamościu, w razie potrzeby na przejściach granicznych województwa lubelskiego oraz w innych miejscach kontroli. Inspektor będzie wykonywał zadania na granicy 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu w systemie równoważnym aby zapewnić stałą możliwość odpraw na przejściach granicznych.

- dojazdy (kierowanie samochodem osobowym – kat. B) do miejsc kontroli znajdujących się na terenie województwa lubelskiego;
- praca z komputerem i urządzeniami kontrolno-pomiarowymi;
- **praca wymagająca pełnej sprawności psychoruchowej, praca na wysokości powyżej 3 metrów (pobieranie prób z wagonów, samochodów, na rampie wyładowniczej, na otwartej przestrzeni, na wysokości);**
- stres związany z obsługą klienta zewnętrznego,
- praca w porze nocnej.

Praca administracyjno- biurowa:

w siedzibie WIJHARS na danym przejściu granicznym.

- stanowisko pracy usytuowane jest w budynku niedostosowanym do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo - brak windy oraz ciągów komunikacyjnych;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu;
- obsługa urządzeń biurowych takich jak: telefon, komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów, bindownica;
- stres związany z obsługą klienta zewnętrznego.

## 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 rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

**Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny wymienione w ogłoszeniu powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydatkę/kandydata składającego ofertę;**

Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie z:

- dopiskiem: "oferta pracy - inspektor - Dorohusk"

- dopisanym numerem ogłoszenia;

Imiona i nazwiska kandydatek/kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze;

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 kandydatek/kandydatów otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub niespełniające stawianych wymagań formalnych, nie będą brały udziału w kolejnym etapie selekcji, natomiast kandydatki/kandydaci, którzy zakwalifikują się do kolejnego etapu selekcji, zostaną o tym poinformowane/poinformowani telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej;  
Postępowanie kwalifikacyjne składa się z następujących etapów selekcji:

I etap - test wiedzy i/lub sprawdzian umiejętności

II etap - rozmowa kwalifikacyjna;

Warunkiem przejścia do II etapu postępowania kwalifikacyjnego jest uzyskanie przez kandydatkę/kandydata w I etapie minimum 60% maksymalnej ilości możliwych do zdobycia punktów;

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 81 532 06 15.

**Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kopia prawa jazdy lub oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B - w przypadku kandydatów, którzy posiadają prawo jazdy kat. B.
- małe oświadczenie lustracyjne
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 27 marca 2024**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 135174**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Lublinie, ul. Nowy Świat 3, 20-418 Lublin**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.03.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Lubelski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych, ul. Nowy Świat 3, 20-418 Lublin tel.: (81) 532 06 15; email: wi\_lublin@ijhars.gov.pl.

• Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@wihars.lublin.pl

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

• Informacje o odbiorcach danych: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie KPRM.

• 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. Kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje również na zasadach określonych w RODO prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem. 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 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy; art. 31 i 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej poprzez wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, dane osobowe na które przepisy prawa nie dają podstaw do ich przetwarzania będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO).
- 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](#)