

**Nr ogłoszenia BIP KPRM: 49824**

**Ogłoszenie nr: 10/2019**

## **Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie**

**Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko: inspektor ds. administracyjnych i archiwalnych**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Zastępcy Głównego Inspektora oraz Dyrektora Generalnego;
- prowadzenie archiwum zakładowego;
- nadzór nad porządkowaniem dokumentów wytworzonych w komórkach organizacyjnych;
- przejmowanie od pracowników uporządkowanej dokumentacji do archiwum zakładowego;
- gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i brakowanie dokumentacji archiwalnej.

### **Warunki pracy**

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca biurowa i fizyczna w siedzibie urzędu,
- praca biurowa przy użyciu komputera, drukarki, skanera;
- stanowisko pracy z naturalnym oświetleniem i sztucznym oświetleniem,
- różnorodność prowadzonych równolegle zadań,
- praca pod presją czasu,
- praca częściowo w magazynie,

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

Miejsce pracy: siedziba Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa, 00-828 Warszawa, ul. Al. Jana Pawła II nr 11

- Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (praca na 7-8. piętrze – winda, drzwi na klatkę schodową wyposażone są w samozamykacze).
- Narzędzia i materiały pracy - komputer, skaner, drukarka,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**

#### **niezbędne:**

- wykształcenie: średnie
- znajomość zagadnień związanych z pracą w korpusie służby cywilnej oraz na stanowiskach urzędniczych,
- kurs podstawowy prowadzenia archiwum zakładowego,
- biegła znajomość systemu EZD lub pokrewnego,
- dokładność, staranność,

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- doświadczenie w pracy na stanowisku administracyjno-biurowym w administracji publicznej: 1 rok,
- znajomość języka angielskiego na poziomie średniozaawansowanym,

**wymagania dodatkowe:**

- zdolności organizacyjne,
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej,

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie ww. dziedzinie.

Dokumenty należy składać lub przysyłać w terminie do: **5.07.2019 r.**

pod adresem: **Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Al. Jana Pawła II nr 11 00-828 Warszawa**

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: *„oferta na stanowisko inspektor ds. administracyjnych i archiwalnych”*

**Inne informacje:**

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu. W przypadku złożenia oferty drogą pocztową za datę złożenia oferty uważa się datę jej nadania w placówce pocztowej. Wszystkie wymagane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”.

W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W ciągu jednego miesiąca od publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów. Po tym terminie dokumenty podlegają zniszczeniu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni drogą pocztową lub e-mailem.

## 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: Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, ul. Al. Jana Pawła II nr 11, 00-828 Warszawa tel. 22 652 92 90, 22 652 92 91, e-mail: gi@piorin.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@giorin.gov.pl.
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe Pana/Pani mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa na podstawie upoważnienia przez ADO do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych.
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *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*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak

wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 6529339

---

Data ukazania się ogłoszenia w BIP KPRM: 25.06.2019 r.