

# Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie

00-015 Warszawa UL. Sienkiewicza 3

Ogłoszenie nr 84859 / 23.09.2021

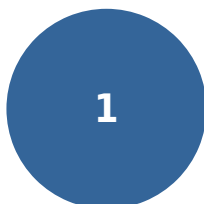
## Inspektor

Do spraw: kontroli i obsługi kancelaryjno-biurowej w Delegaturze w Siedlcach

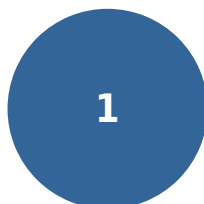
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



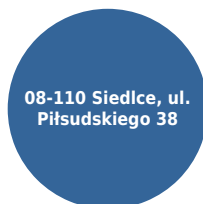
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- uczestniczy w kontroli zgodnie z tematyką i zasadami określonymi w odpowiednich przepisach regulujących tryb postępowania organów Inspekcji Handlowej
- przygotowuje dokumentację kontrolną w celu przedstawienia ustalonego stanu faktycznego
- opracowuje na podstawie ustaleń kontroli projekty wystąpień pokontrolnych, wnioski o ukaranie do sądów, informacje do organów ścigania, urzędów skarbowych i innych organów
- obsługuje sekretariat delegatury w tym obsługuje połączenia telefoniczne, urządzenia biurowe, zaopatruje w materiały biurowe pracowników delegatury
- prowadzi i przechowuje rejestry, ewidencje typu ewidencja korespondencji, druków i materiałów biurowych itp.
- przygotowuje i przekazuje do archiwum zakładowego akta spraw delegatury

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy biurowej
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (rozdział 5)
- Znajomość przepisów rozporządzenia z dnia 4 sierpnia 2009 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzoru legitymacji

służbowej pracowników Inspekcji Handlowej oraz trybu jej wydawania i wymiany, oraz wzorów protokołu kontroli, protokołu oględzin i protokołu rozprawy

- Znajomość przepisów rozporządzenia z dnia 10 maja 2012 r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowego trybu pobierania i badania próbek produktów przez organy Inspekcji Handlowej
- Rzetelność i terminowość
- Skuteczna komunikacja
- Obsługa komputera (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne)
- Dyspozycyjność
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Wykształcenie: średnie profilowane (chemiczne, techniczne, elektryczne, administracyjne) lub wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej, pracy kontrolnej
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- umiejętność rozumienia przepisów prawa i zastosowania ich w praktyce
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych i rozwiązywanie problemów

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5 do 20% wynagrodzenia)

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”)

Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie

## **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 wymagająca wyjazdów służbowych na terenie województwa mazowieckiego połączona z pracą biurową. Stres związany z kontrolą przedsiębiorców, zagrożenie korupcją.

Praca z wykorzystaniem komputera stacjonarnego lub przenośnego, kserokopiarki oraz innych urządzeń biurowych

wymagająca przemieszczania się na terenie województwa mazowieckiego.

Miejsce pracy: II piętro w budynku 9-piętrowym. W budynku znajdują się 2 windy oraz 1 toaleta przystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Budynek jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

W swoim CV podaj numer telefonu i/lub adres poczty elektronicznej. Jeśli Twoja aplikacja spełni wymagania formalne, o kolejnym etapie naboru powiadomimy Cię mailowo lub telefonicznie.

Kontaktujemy się z osobami, które spełniają wymagania formalne.

Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zakwalifikowani z przyczyn formalnych oraz którym nie zaproponujemy zatrudnienia, zostaną zniszczone po zakończeniu naboru.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Weryfikacja formalna ofert kandydatów

Sprawdzian wiedzy

Rozmowa kwalifikacyjna

## **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 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
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## Aplikuj do: 8 października 2021

W formie papierowej na adres: **W formie papierowej na adres: Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie**

**ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa Sekretariat pok. 212**

**Z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Oferta pracy - Delegatura w Siedlcach”**

**w formie elektronicznej:**

**za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)**

**lub pocztą elektroniczną w formie skanów dokumentów na adres: kadry\_warszawa@wiih.org.pl**

**UWAGA!**

**Dokumenty przesłane elektronicznie muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.10.2021**
- 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

• **Administratorem** Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest: **Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Sienkiewicza 3.

• **Z Inspektorem Ochrony Danych** wyznaczonym w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Warszawie mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem pod adresem e-mail: [ikopyscinska@wiih.org.pl](mailto:ikopyscinska@wiih.org.pl), telefonicznie: 22-826-18-30 /826-42-09 wew. 42 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

• **Cel przetwarzania danych osobowych:** Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

• **Podstawa prawna przetwarzania danych:** Państwa dane osobowe przetwarzane są na podstawie nw. przepisów:

- art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 265, ze zm.) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c 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) oraz

- art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b – w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, **natomiast inne dane**, będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a ww. rozporządzenia);

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 9 ust. 2 lit. a).

• **Informacje o odbiorcach danych osobowych:** Państwa dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

• **Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:** Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres niezbędny do jego zakończenia, z uwzględnieniem postanowień art. 33

ustawy o służbie cywilnej, tj. 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.

· **Zgodnie z RODO przysługuje Państwu prawo do:**

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- ograniczenia przetwarzania danych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa; tel.: 22-531-03-00).

· **Informacja o wymogu podania danych:**

Podanie przez Państwa niezbędnych danych osobowych jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

- Inne informacje: Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)