####  Małopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Krakowie

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**inspektora**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wynosi co najmniej 6%**.

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Kraków

**Adres urzędu**

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej

ul. Ujastek 7
31-752 Kraków

**Zakres zadań:**

* Obsługa stanowiska kancelaryjno – administracyjnego Wydziału Budżetowo-Administracyjnego oraz Sekretariatu - wykonywanie wysyłek
i ewidencjonowanie wszelkiej korespondencji w tym elektronicznej, obsługa Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
* Rejestrowanie spraw i korespondencji, prowadzenie rejestrów Inspektoratu, Wydziału Budżetowo-Administracyjnego oraz Sekretariatu, rozdzielanie korespondencji zgodnie z właściwością danej komórki organizacyjnej;
* Odbieranie telefonów przychodzących od interesantów i łączenie ich do właściwej komórki organizacyjnej;
* Przygotowywanie spraw oraz dokumentacji w celu przekazania do archiwum zakładowego;
* Komunikacja z Wydziałem Budżetowo – Administracyjnym w celu zapewnienia potrzebnych materiałów niezbędnych do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Inspektoratu, Wydziału Budżetowo – Administracyjnego oraz Sekretariatu;
* Prowadzenie bieżącej rejestracji baz w celu zachowania prawidłowej pracy, ciągłości i terminowości wykonywanych zadań przez Inspektorat, Wydział Budżetowo – Administracyjny oraz Sekretariat;
* Bieżący nadzór rozchodów dokumentów oraz materiałów biurowych;
* Inne zadania zlecone przez Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej lub bezpośredniego przełożonego.

**Warunki pracy**

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

Praca biurowa w siedzibie Inspektoratu.

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

* pomieszczenia znajdują się na IV piętrze;

- urządzenia higieniczno–sanitarne znajdują się na tej samej kondygnacji, brak
 podjazdów, występuje oświetlenie dzienne i sztuczne;

* stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, telefon, drukarkę stacjonarną, przenośną pętlę indukcyjną.

**Wymagania niezbędne**

* wykształcenie: średnie,
* znajomość ustaw: 1/ o Inspekcji Handlowej, 2/ Kodeks postępowania administracyjnego, 3/ o służbie cywilnej oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
* znajomość obsługi komputera, w tym programów : Microsoft Office (Word, Excel);
* umiejętność pracy w zespole;
* zdolność analitycznego myślenia;
* odporność na stres i nieprzewidziane sytuacje;
* dokładność, rzetelność, systematyczność i precyzja;
* zdolność podejmowania samodzielnych decyzji;
* posiadanie obywatelstwa polskiego;
* korzystanie z pełni praw publicznych;
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* spełnienie warunku, o którym mowa w art. 4a ustawy o służbie cywilnej, zgodnie z którym „W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów”.

**Wymagania dodatkowe**

* wykształcenie: wyższe;
* doświadczenie w pracy – co najmniej 1 rok w administracji publicznej.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* cv i list motywacyjny;
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
* oświadczenie 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 dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe;
* oświadczenie kandydata, który urodził się przed 1 sierpnia 1972 r. o tym, że
w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracował lub nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.

**Inne dokumenty i oświadczenia: -**

**Termin składania dokumentów:**

do 15.07.2024 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

na adres:

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej
ul. Ujastek 7
31-752 Kraków

**(decyduje data wpływu do Inspektoratu lub na skrzynkę podawczą
ePUAP: /vkf2ix527j/SkrytkaESP)**
lub osobiście w sekretariacie (IV piętro, pok.nr 414)

z dopiskiem: „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej”

**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: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Małopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Krakowie, ul. Ujastek 7, 31-752 Kraków
* Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adres e-mail: iod@krakow.wiih.gov.pl lub listownie na adres korespondencyjny: Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej, ul. Ujastek 7, 31-752 Kraków
* Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
* Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane na podstawie odpowiednich przepisów prawa
* 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. 221 *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. 221 *Kodeksu pracy* oraz ustawy *o służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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 podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *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

**Inne informacje:**

Oferty należy składać w zaklejonych kopertach. Nabór może być ograniczony do rozmowy kwalifikacyjnej jeżeli liczba ofert spełniających wymagania formalne nie przekroczy 20 lub do testu wiedzy przystąpi nie więcej niż 20 kandydatów. Test wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone zostaną w siedzibie Inspektoratu w Krakowie, ul. Ujastek 7.

**Etapy postępowania kwalifikacyjnego:**

1. Selekcja ofert;
2. Test wiedzy (opracowany na podstawie wyżej wymienionych aktów prawnych);
3. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu wiedzy. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy udzielili co najmniej 60 % dobrych odpowiedzi z testu wiedzy. Prosimy o podawanie adresów e-mailowych (informacja o dalszych etapach postępowania może być przesłana w formie elektronicznej). Oferty złożone przez kandydatów, które nie zostały zakwalifikowane do postępowania kwalifikacyjnego, bądź nie zostały wskazane jako najlepsze
w protokole z naboru, są niszczone po upływie 1 miesiąca po zakończeniu rekrutacji. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata odebrane osobiście w Krakowie przy
ul. Ujastek 7 w pokoju nr 402 przed upływem w/w terminu. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, są niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata odebrane osobiście przed upływem w/w terminu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 12 448-10-49.