####  Małopolski Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej w Krakowie

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**inspektor**

**do spraw: obsługi sekretariatu**

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

**Adres urzędu**:

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Krakowie

ul. Ujastek 7

31-752 Kraków

**Miejsce wykonywania pracy:**

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej

ul. Ujastek 7
31-752 Kraków

**Zakres zadań:**

* Obsługa kancelaryjno administracyjna Inspektoratu i prowadzenie terminarza spotkań Małopolskiego Wojewódzkiego Inspektora Inspekcji Handlowej
* Obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją ( EZD)
* Rejestrowanie wpływającej korespondencji i przekazywanie jej do właściwego merytorycznie wydziału oraz obsługa korespondencji wychodzącej
* Udzielenie informacji z zakresu działania Inspektoratu
* Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji

**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 WIIH znajdują się na IV piętrze,
w budynku posiadającym windę, przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych,
* urządzenia higieniczno–sanitarne znajdują się na tej samej kondygnacji,
* w budynku występuje oświetlenie dzienne i sztuczne,
* stanowisko pracy wyposażone jest w komputer stacjonarny, telefon, drukarkę oraz skaner

**Wymagania niezbędne**

* + wykształcenie: średnie,
* znajomość przepisów prawa dotyczących instrukcji kancelaryjnej
	+ - znajomość przepisów dotyczących służby cywilnej
	+ znajomość przepisów prawa dotyczących działalności Inspekcji Handlowej
	+ umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych
	+ posiadanie obywatelstwa polskiego
	+ korzystanie z pełni praw publicznych
	+ nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Wymagania dodatkowe**

* wykształcenie: wyższe

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys i list motywacyjny
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
* 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
* oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Inne dokumenty i oświadczenia:**

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego
w zakresie wykształcenia

**Termin składania dokumentów:**

do 29.05.2020 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej
ul. Ujastek 7
31-752 Kraków
lub osobiście w sekretariacie (4 piętro, pok.nr 413)

**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: b.nedzka@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 tylko i wyłącznie uprawnionym organom 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.

**Etapy postępowania kwalifikacyjnego:**

1. Selekcja ofert,
2. Rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej ze wskazaniem terminu i miejsca przeprowadzenia rozmów (prosimy o podawanie adresów e-mailowych). 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 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 nr tel. 12-448-10-49.