

Nr ogłoszenia BIP KPRM: 132483

Ogłoszenie nr: 7 /2024

Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko:

**Główny specjalista ds. administracyjnych w Biurze Dyrektora Generalnego
Głównego Inspektoratu Ochrony Roślin i Nasiennictwa**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Koordynacja i nadzór nad zlecaniem i przeprowadzaniem robót budowlanych;
- koordynacja i nadzór nad zleceniem i przeprowadzeniem robót w ramach konserwacji bieżących, przeglądów gwarancyjnych, technicznych, budowlanych, badań i pomiarów instalacji oraz urządzeń zapewniających sprawność techniczną - eksploatacyjną podległych jednostek;
- koordynacja spraw dotyczących administrowania nieruchomościami, w szczególności w zakresie bieżącego utrzymania i eksploatacji laboratoriów oraz ich infrastruktury technicznej;
- koordynacja rozliczania i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dotyczących administracji i eksploatacji laboratoriów z bezwzględnym przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i stosowaniem Ustawy PZP;
- prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do kwoty 130 tys. PLN oraz współpraca przy postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w trybie przetargowym;
- przygotowywanie projektów umów i innych dokumentów niezbędnych do zawarcia umów na świadczone w obiektach usługi i dostaw towarów i mediów;
- planowanie i nadzór nad wydatkowaniem środków;
- sporządzenie pism urzędowych;
- udział w corocznych przeglądach technicznych obiektów budowlanych;
- przewodniczenie komisji inwentaryzacyjnej komisji ds. przydatności i likwidacji składników majątku ruchomego w GIORiN;
- prowadzenie spraw dot. ubezpieczenia mienia
- sprawdzanie pod względem merytorycznym not księgowych (obciążeniowych) wraz z dokumentacją towarzyszącą;
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z naliczaniem podatku od nieruchomości i opłat od trwałego zarządu dla nieruchomości będących w użytkowaniu GIORiN;

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Miejsce pracy:

Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, al. Jana Pawła II 11, 00-828 Warszawa oraz praca w terenie Oddziały Centralnego Laboratorium w Koszalinie, Gdańsku, Pruszczu Gdańskim, Elblągu, Olsztynie, Bydgoszczy, Białymstoku, Poznaniu, Łodzi, Sieradzu, Warszawie, Radzynie Podlaskim, Lublinie, Wrocławiu, Katowicach, Kielcach, Krakowie i Rzeszowie.

- Budynki mogą stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – 20 lokalizacji na terenie Polski;
- Doraźnie kontrole wymagające wchodzenia powyżej 3 metrów;
- Częste podróże służbowe;
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne:

- Wykształcenie wyższe;
- Powyżej 5 lat doświadczenie zawodowego, z czego minimum rok w administracji publicznej;
- Wysokie umiejętności organizacyjne i negocjacyjne;
- Znajomość Prawa zamówień publicznych;
- Znajomość prawa budowlanego, ochrony środowiska, bhp i ppoż.;
- Zdolności organizacyjne i analityczne, odpowiedzialność, systematyczność, odporność na stres, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność szybkiego analitycznego podejścia do rozwiązywania złożonych problemów;
- Samodzielność i wysoka motywacja do realizacji zadań;
- Gotowość do podróży służbowych;
- Czynne prawo jazdy kategorii B;
- „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 - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.".

Wymagania dodatkowe:

- Wykształcenie wyższe techniczne, administracyjne, ekonomiczne lub prawne - ewentualnie uzupełnione studiami podyplomowymi zgodnymi z wymaganiami na stanowisku pracy,
- znajomość przepisów o finansach publicznych, zamówieniach publicznych, ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- Doświadczenie w zarządzaniu nieruchomościami,
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej,
- Umiejętność obsługi pakietu Microsoft Office,
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

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;
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

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: 23 stycznia 2024 r. (decyduje data wpływu oferty do urzędu)

pod adresem:

Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, al. Jana Pawła II 11, 00-828 Warszawa

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„oferta na stanowisko Głównego specjalisty ds. administracyjnych w Biurze Dyrektora Generalnego GIORiN”

Inne informacje:

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

Oferty złożone po terminie podlegają odrzuceniu. 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.

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

Jeżeli chcą Państwo wziąć udział w niniejszym procesie rekrutacjach, prosimy o zamieszczenie poniższej klauzuli w swoim dokumencie aplikacyjnym.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych, w tym danych szczególnej kategorii, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w prowadzonym procesie rekrutacyjnym przez Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z siedzibą w Warszawie (00-828), al. Jana Pawła II nr 11”.

Zasady przetwarzania danych osobowych w ramach postępowania rekrutacyjnego

1. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem danych osobowych jest Główny Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa z siedzibą w Warszawie (00-828), al. Jana Pawła II nr 11 (dalej Administrator).

We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem mogą się Państwo kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e- mail: gi@piorin.gov.pl lub listownie na ww. adres siedziby.

Administrator oświadcza, że przetwarza dane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w sposób zgodny z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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; dalej RODO).

2. CEL PRZETWARZANIA DANYCH

Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyboru odpowiedniej osoby do zatrudnienia na stanowisku określonym w ofercie pracy, w tym oceny kwalifikacji, zdolności i umiejętności kandydata do pracy, a następnie w celu archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu rekrutacji.

3. PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH I RODZAJ PRZETWARZANYCH DANYCH

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- 1) w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy, podstawą prawną jest obowiązek prawny spoczywający na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dotyczy to takich danych, jak: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia oraz dane kontaktowe wskazane przez kandydata do pracy. Jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, dotyczy to również informacji o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych i przebiegu

dotychczasowego zatrudnienia. Obowiązek prawny spoczywający na Administratorze obejmuje również te dane, których podanie jest niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

- 2) w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, podstawą prawną jest obowiązek prawny spoczywający na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
- 3) w przypadku podania przez kandydata do pracy danych osobowych w zakresie szerszym niż określony w przepisach prawa pracy, podstawą prawną ich przetwarzania w ww. celu jest zgoda kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Dotyczy to wszelkich danych podanych przez kandydata do pracy w życiorysie (CV), liście motywacyjnym bądź udostępnionych w trakcie rozmów kwalifikacyjnych.

Administrator wskazuje, że podanie przez kandydata danych osobowych wskazanych w pkt. 1 i 2) powyżej jest obowiązkowe w świetle obowiązujących przepisów prawa pracy. Ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w prowadzonym procesie rekrutacji.

Podanie przez kandydata danych osobowych wskazanych w pkt. 3) powyżej jest dobrowolne. Administrator oświadcza, że brak podania takich danych nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie może powodować wobec niej jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- upoważniony do tego personel Administratora,
- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, w którym bierze Pani/Pan udział, a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

6. PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE PAŃSTWU W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH

Administrator oświadcza, że w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- prawo dostępu do swoich danych osobowych; prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; prawo do przenoszenia danych (w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany oraz dane przetwarzane są na podstawie zgody lub w związku z umową);
- prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, co dotyczy danych przetwarzanych przez Administratora w oparciu o wyrażoną przez Pani/Pana zgodę (zgodnie z informacją zawartą w pkt. 3 ppkt. 3 niniejszej informacji). Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

W celu realizacji powyższych uprawnień można skontaktować się z Administratorem na adres siedziby, tj. al. Jana Pawła II nr 11, 00-828 Warszawa, na adres e-mail: gi@giorin.gov.pl

7. WYKORZYSTANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PODEJMOWANIA ZAUTOMATYZOWANYCH DECYZJI, W TYM PROFILOWANIA

Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji, w tym profilowania.