

## **Ogłoszenie o naborze nr 17/2018 z dnia 24 września 2018 r.**

### **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie**

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej  
poszukuje kandydata na stanowisko:

#### **sekretarki**

w Wydziale Kontroli Artykułów Nieżywnościowych, Paliw i Usług

#### **Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

#### **Adres urzędu**

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie  
00-015 Warszawa, ul. Sienkiewicza 3

#### **Miejsce wykonywania pracy:**

Warszawa

#### **Warunki pracy**

- Praca biurowa w siedzibie urzędu z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- Brak dostosowania budynku dla osób niepełnosprawnych.

#### **Zakres zadań**

- wykonywanie czynności kancelaryjno-biurowych, zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji wpływającej i wychodzącej korespondencji, przygotowywanie korespondencji do wysyłki i jej zarejestrowanie,
- ewidencjonowanie spraw z kontroli oraz ustaleń z tych kontroli oraz uzupełnianie wykazu akt kontroli po zakończeniu kontroli,
- bieżące śledzenie obiegu spraw, czuwanie nad udzielaniem w terminie odpowiedzi przez adresatów, wysyłanie ponagleń,
- przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw wydziału,
- zamawianie, pobieranie, ewidencjonowanie, rozliczanie i wydawanie niezbędnych druków, formularzy oraz materiałów biurowych i biletów komunikacji miejskiej zgodnie z zapotrzebowaniem wydziału,
- gromadzenie, wprowadzanie, przechowywanie i opracowywanie danych do sprawozdawczości statystycznej i opisowej,
- samodzielne redagowanie korespondencji w sprawach zleconych przez przełożonego.

#### **Wymagania niezbędne**

- wykształcenie średnie,
- rzetelność i terminowość,
- skuteczna komunikacja,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość programów komputerowych typu (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne).

#### **Wymagania dodatkowe**

- doświadczenie w pracy biurowej,
- doświadczenie w administracji publicznej,
- znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

#### **Dokumenty i oświadczenia niezbędne**

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## **Dokumenty i oświadczenia dodatkowe**

- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego.

## **Terminy i miejsce składania dokumentów**

- dokumenty należy złożyć do: **8 października 2018 r.**
- decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie  
ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa  
Sekretariat pok. 212  
z dopiskiem „Oferta pracy sekretarka PU”

## **DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA**

Informuje się, że od dnia 25 maja 2018 roku, na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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):

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej z siedzibą w Warszawie, ul. Sienkiewicza 3, zwany dalej: Administratorem; Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, inspektorem danych osobowych u Administratora jest Irena Kopyścińska, e-mail: [ikopyscinska@wiih.org.pl](mailto:ikopyscinska@wiih.org.pl), nr telefonu: 22 827 10 19.

2) stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a RODO, Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy.

3) Pani/Pana dane osobowe są udostępniane przede wszystkim pracownikom Wojewódzkiego Inspektoratu, realizującym zadania, o których mowa w pkt 2, innym podmiotom wykonującym zadania publiczne, w tym organom administracji rządowej i samorządowej, organom kontroli, organom ścigania, wymiaru sprawiedliwości, rzecznikom konsumentów, a także podmiotom przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe na podstawie umowy powierzenia przez Administratora przetwarzania danych osobowych

4) posiada Pani/Pan prawo do:

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- przenoszenia danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest wyrażona zgoda);

5) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi, tj. ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 217) i rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67, ze zm.).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

## **Inne informacje**

Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze brutto 2 500,- zł.

Wszystkie wymagane oświadczenia muszą być opatrzone bieżącą datą i własnoręcznym podpisem.

Kandydaci spełniający wymagania zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Nie otrzymanie takiego zaproszenia oznacza niezakwalifikowanie do dalszego etapu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 826-12-19