

Ogłoszenie o naborze nr 2/2026 z dnia 9 stycznia 2026 r.

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie

Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej

poszukuje kandydata na stanowisko:

sekretarki/pracownika biurowego

w Delegaturze w Płocku

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie

00-015 Warszawa, ul. Sienkiewicza 3

Miejsce wykonywania pracy:

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie – Delegatura w Płocku

ul. Kolegialna 15, 09-402 Płock

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- obsługa kancelaryjno-biurowa Dyrektora Delegatury w Płocku,
- przyjmowanie, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji znajdujących się w Delegaturze,
- udzielanie informacji interesantom oraz prowadzenie poradnictwa dla konsumentów i przedsiębiorców,
- przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw Delegatury,
- sporządzanie informacji i sprawozdań z działalności kontrolnej i mediacyjnej,
- obsługa urządzeń biurowych.

Wymagania niezbędne

- wykształcenie średnie,
- co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z obsługą biurową,

- 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.
- umiejętność organizowania stanowiska pracy,
- dobra znajomość obsługi komputera,
- skrupulatność i staranność wykonywanych zadań,
- odpowiedzialność i obowiązkowość,
- samodzielność,
- komunikatywność,
- kreatywność.

Wymagania dodatkowe

- doświadczenie zawodowe na stanowisku sekretarki/pracownika biurowego w administracji publicznej,
- znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
- umiejętność korzystania z Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
- znajomość obsługi e-Doręczeń.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- 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.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe

- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Terminy i miejsce składania dokumentów

- dokumenty należy złożyć do: **23.01.2026 r.**
- decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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 sekretarka/pracownik biurowy – Delegatura w Płocku”**

w formie elektronicznej:

za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
e-Doręczenia: AE:PL-60373-42583-JDJGI-23

lub pocztą elektroniczną w formie skanów dokumentów na adres:
kadry_warszawa@wiih.org.pl

Informacja dla kandydatów do pracy w Wojewódzkim Inspektoracie Inspekcji Handlowej w Warszawie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. *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)* (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanym dalej „RODO”, informujemy, że:

- I. Administratorem** Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest: **Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa.
- II. Inspektor Ochrony Danych (IOD)** – Irena Kopyścińska dostępna jest: telefonicznie (22) 826 18 30 / 826 42 09 wew. 31, pod adresem e-mail: ikopyscinska@wiih.org.pl oraz pod adresem siedziby administratora.
- III. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych**
Państwa dane będą przetwarzane w celu:

- przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy poza służbą cywilną w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (**art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO**);
- w przypadku podania **innych danych** w zakresie nieokreślonym przepisami prawa dane będą przetwarzane na podstawie zgody (**art. 6 ust. 1 lit. a RODO** oraz **9 ust. 2 lit. a RODO** - w przypadku danych osobowych szczególnej kategorii). Wyrażenie zgody, o której mowa powyżej jest dobrowolne i może zostać odwołane w dowolnym czasie;
- spełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów w zakresie przepisów ustawy o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (**art. 6 ust. 1 lit. c RODO**).

IV. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Odbiorcami danych będą również osoby realizujące prawo dostępu do informacji publicznej w związku z udostępnieniem informacji o wyniku naboru w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie WIIH w Warszawie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej WIIH w Warszawie.

V. Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne (niezgodne ze stanem faktycznym);
- usunięcia danych (dotyczy tylko tych danych, które nie są niezbędne z punktu widzenia przepisów prawa);
- ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa);
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

VII. Wymóg podania danych:

- podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* jest niezbędne do uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym;
- podanie innych danych jest dobrowolne.

Dodatkowe informacje

Przewidywane wynagrodzenie brutto: 5 260,- zł

Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa.

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.