

**KASA ROLNICZEGO UBEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO
ODDZIAŁ REGIONALNY W OLSZTYNIE**

ul. Mickiewicza 1, 10-959 Olsztyn

DYREKTOR ODDZIAŁU REGIONALNEGO

poszukuje kandydatki/kandydata na stanowisko

Inspektor

w Wydziale Ogólnym

w Oddziale Regionalnym Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Olsztynie

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

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk: 1

Miejsce wykonywania pracy: Oddział Regionalny Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w Olsztynie

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Prowadzenie obsługi gabinetu Dyrektora, a w szczególności:

- pisanie pism zleconych przez Dyrektora,
- przygotowywanie projektów komunikatów i zarządzeń Dyrektora, a także prowadzenie ich ewidencji,
- przygotowywanie zebrań i narad oraz prowadzenie terminarza spotkań,
- w konsultacji z komórką kadrową, wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
- otwieranie, segregowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej do sekretariatu,
- załatwianie wniosków:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków i donosów,
 - b) przekazywanie do komórki organizacyjnej, w której kompetencjach należy załatwianie wniosku,
 - c) czuwanie nad terminowym ich załatwianiem przez właściwą komórkę organizacyjną,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezesa upoważnień dla pracowników oddziału i placówek terenowych,
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,

W pozostałym zakresie:

- opiniowanie oraz opracowywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych z bazy oddziału z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- inicjowanie działalności informacyjnej i promocyjnej oraz koordynowanie współpracy podległych jednostek ze środkami masowego przekazu,
- uczestnictwo w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Oddziału lub kierownika wydziału,
- opisywanie dowodów księgowych,
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego,
- wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, związanych z zajmowanym stanowiskiem, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Warunki pracy:

Praca administracyjno-biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym, ośmiogodzinnym, w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy piętrami. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich – brak windy.

Wymagane wykształcenie: średnie lub wyższe

Wymagania konieczne:

- co najmniej 2 lata stażu pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego, w przypadku

- posiadania wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany,
- znajomość ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i statutu KRUS,
- znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- umiejętność obsługi aplikacji i urządzeń biurowych,
- umiejętność sporządzania pism i notatek,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy,
- oświadczenie lustracyjne/informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego o którym/której mowa w ustawie z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych.

Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i oświadczenia prosimy składać zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie: <https://www.gov.pl/web/krus/Informacje-ogolne>
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie,
- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni. W przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy dołączyć kopię nostryfikacji dyplomu,
- wzór oświadczenia lustracyjnego/wzór informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego dostępny jest na stronie internetowej IPN - (Obowiązek złożenia oświadczenia lustracyjnego/informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego mają osoby urodzone przed dniem 1 sierpnia 1972 r.),
- w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- spełnienie wymagania w zakresie stażu pracy należy udokumentować np.: kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających staż pracy.

Informacja o metodach i technikach naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów,
- sprawdzian wiedzy (test lub sprawdzian pisemny) i/lub,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Termin składania dokumentów: 25.03.2026 r.

Oferty pracy należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie jednostki organizacyjnej przeprowadzającej nabór lub za pośrednictwem operatora pocztowego **z wyraźnym dopiskiem na kopercie: Oferta pracy – ogłoszenie numer BIP 1000-OP.110.5.2026**

Oferty pracy bez zaznaczonego na kopercie numeru ogłoszenia oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do siedziby jednostki KRUS).

Miejsce składania dokumentów:

Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Oddział Regionalny w Olsztynie
Wydział Administracyjno-Gospodarczy, pokój nr 9
ul. Mickiewicza 1, 10-959 Olsztyn

Oferty można składać w godzinach pracy Urzędu (od 7:00 do 15:00)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 545 44 83 lub adresem e-mail olsztyn@krus.gov.pl

Inne informacje:

Do składania ofert zachęcamy osoby niepełnosprawne.

Brak nazwiska kandydatki/kandydata na opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej „Liście kandydatów spełniających wymagania formalne” jest jednocześnie informacją o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru.

Kandydaci zostaną zaproszeni do kolejnego etapu naboru poprzez informację umieszczoną na OR Procedura rekrutacji pracowników

opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej „Liście kandydatów spełniających wymagania formalne” albo za pośrednictwem danych kontaktowych wskazanych przez kandydata.

Wynik naboru jest jednocześnie informacją dla pozostałych kandydatów biorących udział w procesie naboru o niezakwalifikowaniu do zatrudnienia na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci mają prawo uzupełnić swoją ofertę pracy wyłącznie w terminie składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do siedziby jednostki KRUS).

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydatów do pracy
w oddziałach regionalnych Kasy**

1. Administrator danych	Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Al. Niepodległości 190 00-608 Warszawa, którą reprezentuje Dyrektor Oddziału Regionalnego KRUS w Olsztynie na podstawie pełnomocnictwa Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, adres Oddziału: ul. Mickiewicza 1, 10-959 Olsztyn
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych	poczta elektroniczna na adres e-mail: iod@krus.gov.pl , poczta tradycyjna na adres: Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Al. Niepodległości 190, 00-608 Warszawa z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”,
3. Cele przetwarzania danych	przeprowadzenia aktualnego naboru
4. Podstawa przetwarzania danych	a) konieczność zbierania danych osobowych w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie umowy o pracę (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), b) na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: – ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, – ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych, – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, – ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, – innych przepisów prawa nakładających obowiązki prawne na administratora danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit c RODO); jeżeli w dokumentach zawarte są złożone dodatkowo szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. a RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie
5. Prawnie uzasadniony cel realizowany przez administratora (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO)	Nie dotyczy
6. Odbiorcy danych	Dane osobowe kandydatów na pracowników Kasy mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania zgodnie z przepisami prawa; dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów przetwarzających dane w imieniu administratora danych osobowych, posiadających uprawnienia do ich przetwarzania; dane osobowe w postaci imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania będą udostępniane za pomocą Biuletynu Informacji Publicznej
7. Czy dane będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej?	Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych
8. Okres, przez który będą przetwarzane dane osobowe	oferta pracy wraz z zawartymi w niej danymi osobowymi będzie przechowywana przez okres rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy po ogłoszeniu wyniku naboru. Dane osobowe wymagane przepisami ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników będą

	przechowywane zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami kancelaryjnym w Kasie oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego
9. Prawa osoby, której dane są przetwarzane	a) żądania dostępu do danych osobowych, b) żądania sprostowania danych osobowych, c) żądania uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, d) żądania usunięcia przetwarzanych danych osobowych, jeżeli podstawą przetwarzania nie jest obowiązek prawny, e) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, f) w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem, g) w zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO lub na podstawie umowy w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych, to jest prawo otrzymania od Kasy Pani/Pana danych osobowych, w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie informatycznym nadającym się do odczytu maszynowego. Pani/Panu przysługuje prawo przesłania tych danych innemu administratorowi danych lub zażądania, aby Kasa przesłała te dane do innego administratora. Zrobienie tego jest możliwe tylko, jeśli takie przesłanie jest technicznie możliwe, h) wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych
10. Z czego wynika konieczność podania danych osobowych oraz czy osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania	Przepisy prawa wskazane w rubryce 4, podanie danych nie jest obowiązkowe
11. Konsekwencje niepodania danych osobowych	Brak możliwości udziału w naborze
12. Czy dane osobowe będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podawania decyzji, w tym profilowania	Nie