

Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Katowicach

40-082 Katowice ul. Jana III Sobieskiego 10

Ogłoszenie nr 162395 / 31.03.2026

specjalista/specjalistka

Wydział Organizacyjno-Administracyjny

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1/1	nabór w toku	Katowice ul. Jana III Sobieskiego 10	25 maja 2026 r.	5500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Rejestrowanie zgłoszeń o przeprowadzenie kontroli jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych sprowadzanych i wywożonych za granicę i protokołów kontroli w obowiązującym systemie informatycznym oraz ewidencjonowanie dokumentów związanych z czynnościami kontrolnymi.
- Rejestrowanie wniosków wpływających od przedsiębiorców o dokonanie oceny jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych i świadectw jakości handlowej w obowiązującym systemie informatycznym oraz ewidencjonowanie dokumentów związanych z tymi czynnościami.
- Wystawianie rachunków za wykonywane czynności przez inspektorów
- Rejestrowanie spraw w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD).
- Prowadzenie rejestru handlowców wprowadzających do obrotu hurtowo lub detalicznie świeże owoce i warzywa.
- Wprowadzanie danych do Bazy Przedsiębiorców w obowiązującym systemie informatycznym w zakresie objętymi przepisami ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych.
- Prowadzenie rejestru rzeczoznawców zamieszkałych na terenie województwa śląskiego w obowiązującym systemie informatycznym oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych o wpisie, odmowie wpisu bądź skreśleniu z rejestru rzeczoznawców.
- Prowadzenie archiwum Wojewódzkiego Inspektoratu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość ustawy o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych.
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Umiejętność argumentowania

- Samodzielność
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe w kierunku administracji publicznej
- Staż pracy co najmniej 1 rok
- 1. Biegła znajomość komputera.
- 2. Umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz umiejętności przekazywania informacji.
- 3. Umiejętność analitycznego myślenia i organizacji pracy.
- 4. Zdolności organizacyjne, umiejętność koordynacji zadań.
- Ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
 - Indywidualny rozkład czasu pracy
 - Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
 - Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
 - Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
 - Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
 - Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 - Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatkowe wynagrodzenie roczne
- dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa
 - wyjazdy służbowe
 - stały duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi
 - stres związany z obsługą klienta
 - zagrożenie korupcją
- narzędzia pracy: - komputer - telefon

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

W CV prosimy wpisać adres e-mail.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I:

a) wybór kandydatów/kandydatek spośród nadesłanych ofert spełniających wymagania w zakresie wymagań niezbędnych do objęcia stanowiska.

b) Poinformowanie drogą elektroniczną o terminie przeprowadzenia następnych etapów naboru. Brak wstawiennictwa kandydata/kandydatki w terminie mu/jej wskazanym jest jednoznaczny z brakiem chęci wzięcia udziału w kolejnym etapie naboru.

Etap II:

test wiedzy - próg zaliczeniowy - 55%.

Test wiedzy obejmuje znajomość ustawy z dnia 21 grudnia 2000 r. o jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych (tekst jednolity Dz.U. 2023 poz. 1980) w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

ETAP III

Rozmowa Kwalifikacyjna - po zdobyciu progu zaliczeniowego testu wiedzy.

Rozmowa kwalifikacyjna jest oceniana przez komisję przeprowadzającą nabór i również wpływa na końcowy wynik. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzane są pozostałe kompetencje – zgodnie z opisem stanowiska pracy.

ETAP IV:

Poinformowanie kandydatów o uzyskanych przez nich wynikach naboru (drogą elektroniczną). Publikacja wyniku naboru.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-07-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia certyfikatu-zaświadczenia o ukończonym kursie kancelaryjno-archiwalnym I stopnia

Aplikuj do: 25 maja 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 162395**" na adres: **1. Poczta na adres - Wojewódzkiego Inspektoratu Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Katowicach ul. Jana III Sobieskiego 10**

40-082 Katowice

2. Elektronicznie na Adres skrzynki eDoręczeń: AE:PL-67010-37952-WBHTB-25

3. Elektronicznie na Adres skrzynki ePUAP: /WIJHARSKatowice/skrytka

4. Osobiście w czasie pracy urzędu.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **032-351-11-61**

lub mailowego na adres: **gkalyta@katowice.ijhars.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/wijhars-katowice>**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.05.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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: Śląski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z siedzibą w Katowicach przy ul. Jana III Sobieskiego 10, tel: 32-351-11-61
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Pan Grzegorz Zajac Tel. 32 35 111 61 Adres email: gzajac@ijhars.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Katowicach, ul. Jana III Sobieskiego 10 40-082 Katowice
 - 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)