


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 czerwca 2019	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych
zespół ds.administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lubin

ADRES URZĘDU:

**Inspekcja Weterynaryjna
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul.Paderewskiego 100
59-300 Lubin**

WARUNKI PRACY

- Praca w w siedzibie Inspektoratu
- Praca pod presją czasu
- Praca przy komputerze (obciążenie mięśniowo-szkieletowe,obciążenie narządu wzroku)
- Obsługa urządzeń biurowych
- Bezpośrednia obsługa interesantów
- Miejsce pracy w budynku na parterze (brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych)

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie właściwej organizacji pracy sekretariatu, w tym w szczególności: przygotowanie i obsługa spotkań i narad Powiatowego Lekarza Weterynarii , organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów; udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych pracowników i innych spraw związanych z zatrudnieniem
- prowadzenie archiwum zakładowego, archiwizowanie dokumentacji i współpraca z Archiwum Państwowym
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, jej rejestracja w dzienniku korespondencyjnym oraz przekazywanie Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z BHP i badaniami okresowymi pracowników
- Prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawami i remontami sprzętu i aparatury będącej na wyposażeniu inspektoratu
- prowadzenie spraw związanych z obsługą samochodów służbowych inspektoratu, w tym prowadzenie kart drogowych, ubezpieczeń komunikacyjnych, okresowych przeglądów technicznych, napraw i remontów samochodów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: przeszkolenie w pracy biurowej w zakresie wymienionym powyżej(zakres zadań)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Inspekcja Weterynaryjna
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Paderewskiego 100
59-300 Lubin
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - inspektor ds.administracyjnych"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lubinie ul. Paderewskiego 100, 59-300 Lubin; adres e-mail: lubin@wroc.wiw.gov.pl; tel:768442825
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lubinie ul. Paderewskiego 100, 59-300 Lubin; adres e-mail: lubin@wroc.wiw.gov.pl; tel:768442825
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane nie będą przekazywane innym odbiorcom

- 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. Stawki 2, 00-193 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, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

INNE INFORMACJE:

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

Dokumenty niekompletne nie będą brane pod uwagę.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub e-mailem.

Oferty osób niezakwalifikowanych po zakończeniu naboru zostaną niezwłocznie zniszczone. Dodatkowe informacje pod nr telefonu 768442825

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.