



| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|--------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| 20 listopada 2017 | 1 | 1 | archiwalny |   |

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: do spraw administracyjnych
Zespół ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Świdnica

ADRES URZĘDU:

**Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii
w Świdnicy,
ul. Łukasińskiego 13,
58-100 Świdnica**

WARUNKI PRACY

Reprezentowanie urzędu, wyjazdy służbowe.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej w celu prawidłowego naliczania dodatków służbowych, urlopów, czasu pracy, absencji pracowników, przygotowania dokumentacji emerytalno - rentowych,
- Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej, w celu prawidłowego rozliczania z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- Prowadzenie dokumentacji dot. postępowania o udzielenie zamówień publicznych w celu umożliwienia zakupu potrzebnych towarów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- Prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie, archiwizacja, brakowanie dokumentacji, współpraca z Archiwum Państwowym w celu prawidłowego zabezpieczenia wytworzonej przez jednostkę organizacyjną dokumentacji,
- Prowadzenie dokumentacji związanej z BHP w celu zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków pracy, przydziału odzieży, badań okresowych,
- Prowadzenie na bieżąco sprawozdawczości GUS w celu aktualnej informacji o zatrudnieniu i płacach,
- Opracowywanie projektów planów oraz zasad działalności socjalnej na podstawie wydatków w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków z funduszu świadczeń socjalnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w zakresie prawa pracy, BHP
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w zakresie prawa pracy, BHP
- Umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność logicznego myślenia,
- Działanie w sytuacjach stresowych,
- Czynne prawo jazdy kat.B,
- Obsługa programów kadrowych i programu Płatnik.

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 / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Świdnicy,
ul. Łukasińskiego13,
58-100 Świdnica

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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail, adres do korespondencji, nr telefonu.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani/ zakwalifikowane, którzy/które spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem wiadomości e-mail. List motywacyjny, CV i wszystkie oświadczenia powinny zawierać odpowiednią treść, datę i podpis.

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.