

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	 

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: administracyjnych  
Dział administracyjny

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wołów**

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wołowie  
Ul. M. Skłodowskiej-Curie 9  
56-100 Wołów**

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wołowie  
Ul. M. Skłodowskiej-Curie 9  
56-100 Wołów**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowa,
- praca w siedzibie urzędu,
- stres związany z bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta.

## ZAKRES ZADAŃ

- Zadanie 1 prowadzenie sekretariatu Powiatowego Lekarza; przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji oraz przesyłek za pomocą poczty tradycyjnej oraz elektronicznej; obsługa łącz telefonicznych Inspektoratu; przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek Inspektoratu; przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- Zadanie 2 prowadzenie spraw związanych z naborem służby cywilnej oraz nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy; prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych pracowników i innych spraw związanych z zatrudnieniem; prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z zaopatrzeniem i wyposażeniem Inspektoratu; sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- Zadanie 3 prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z BHP i badaniami okresowymi pracowników; zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, roboczą, sprzęt i środki ochrony osobistej;
- Zadanie 4 prowadzenie archiwum zakładowego, archiwizowanie dokumentacji i współpraca z Archiwum Państwowym w tym zakresie; archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw
- Zadanie 5 prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych
- Zadanie 6 prowadzenie spraw związanych z obsługą samochodów służbowych inspektoratu, w tym prowadzenie kart drogowych, ubezpieczeń komunikacyjnych, okresowych przeglądów technicznych, napraw i remontów samochodów; administrowanie budynkami, mieniem i majątkiem Inspektoratu, właściwe jego zabezpieczenie i wykorzystanie;
- Zadanie 7 zastępowanie w czasie urlopu, delegacji lub choroby pracowników zespołu zgodnie z ich

zakresem czynności,

- Zadanie 8 dbałość o stanowisko pracy: - zgłaszanie awarii dotyczących stanowiska pracy, - oszczędne działanie: wyłączanie światła, komputera w przypadku nieużywania, kontrolowanie temperatury grzejników c.o., przeprowadzanie niezbędnych, krótkich i rzeczowych rozmów telefonicznych itp., - wypisywanie i prowadzenie ewidencji polecenia wyjazdu służbowego: - zabezpieczenie obiektów Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami oraz utrzymywanie pomieszczeń i otoczenia w należytej czystości i porządku; - utrzymywanie porządku w miejscu wykonywania pracy, - konserwacja, naprawy i remont sprzętu i aparatury; - nadzorowanie remontu, modernizacji, konserwacji i prac budowlanych na terenie Inspektoratu;

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 6 miesięcy w prowadzeniu sekretariatu oraz kadr, w obszarze zamówień publicznych, na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- • znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej
- • znajomość przepisów Prawa Pracy
- • znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i procedur;
- • umiejętność biegłej obsługi komputera w tym programów Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet
- • umiejętność obsługi urządzeń biurowych, pracy w zespole, znajomość obiegu dokumentów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wołowie ul. Skłodowskiej - Curie 9  
56-100 Wołów  
godziny urzędowania 7:30- 15:30 od pon.-pt.

## 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%.

Inne informacje: Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie (decyduje wpływ oferty do urzędu) nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni drogą e-mail lub telefonicznie. Przewidywana data zatrudnienia 01 lutego 2017r.

## 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.