

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Łodzi

93-569 Łódź Ul. Proletariacka 2/6

Ogłoszenie nr 119233 / 14.04.2023

Specjalista

Do spraw: pracowniczych Zespół ds. finansowo-księgowych

#administracja publiczna #działalność inspekcyjna #weterynaria

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Łódź
Ul. Proletariacka 2/6

24 kwietnia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii i powiatowych lekarzy weterynarii oraz ich zastępców
- Sporządza sprawozdawczość dotyczącą spraw pracowniczych
- Prowadzi akta osobowe pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii oraz powiatowych lekarzy weterynarii i ich zastępców
- Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii oraz ewidencję urlopów wypoczynkowych powiatowych lekarzy weterynarii i ich zastępców
- Przygotowuje dokumentację dotyczącą przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko w służbie cywilnej w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii
- Na podstawie dokumentacji pracowniczej planuje i ustala uprawnienia pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń oraz przygotowuje pisma o wysokości należnych świadczeń do wypłaty
- Prowadzi sprawy związane z odbywaniem służby przygotowawczej
- Koordynuje sporządzanie ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe

- Staż pracy co najmniej 3 lata w obszarze kadrowym w tym co najmniej 2 lata stażu pracy w administracji publicznej
- Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ustaw: o służbie cywilnej, o pracownikach urzędów państwowych, kodeks pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw
- Znajomość zagadnień dotyczących Inspekcji Weterynaryjnej
- Umiejętność obsługi programów komputerowych (pakiet MS Office)
- Umiejętność komunikacji
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność obsługi programów kadrowych

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dodatek za wieloletnią pracę 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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- Praca w siedzibie urzędu od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30
- Narzędzia pracy: komputer i urządzenia biurowe (kserokopiarka, skaner, niszczarka)
- częste kontakty zewnętrzne - głównie telefoniczne
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie

- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w budynku, w którym występują bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak wind/podjazdów, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowanej toalety). Występuje konieczność przemieszczania się schodami.
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

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).
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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

Aplikuj do: 24 kwietnia 2023

Aplikuj mailowo na adres: lodz.wiw@wetgiw.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 119233 / 14.04.2023**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 119233**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Łodzi**
ul. Proletariacka 2/6
93-569 Łódź

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **42 635 14 00**
42 635 14 01
lub mailowego na adres: lodz.wiw@wetgiw.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **24.04.2023**
- 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: Łódzki Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Łodzi. Adres siedziby: ul. Proletariacka 2/6, 93-569 Łódź. Kontakt e-mail: lodz.wiw@wetgiw.gov.pl telefon : (48) 42 635 14 00, 42 635 14 01
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wiw-lodz.pl telefon: (48) 42 635 14 07
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Łodzi ul. Proletariacka 2/6
 - 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, 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-399KB](#)