

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 stycznia 2020	1	1	archiwalny	 

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administracyjnych
zespół ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Łowicz

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łowiczu
ul. Starościńska 5a
99-400 Łowicz**

WARUNKI PRACY

1. Praca biurowa z użyciem monitora ekranowego i urządzeń biurowych.
2. Praca wykonywana w pozycji przemiennej, wymagająca przemieszczania się pracownika między pokojami lub piętrami.
3. Stanowisko pracy oświetlone światłem naturalnym i sztucznym.
4. Siedziba urzędu mieści się w budynku piętrowym bez windy, co uniemożliwia osobom o ograniczonej sprawności ruchowej dostęp do poszczególnych kondygnacji budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie zgłoszeń zakaźnych chorób zwierzęcych podlegających obowiązkowi zgłaszania, zwalczania i rejestracji, bądź podejrzeń tych chorób oraz ewidencja zgłoszeń w książce zgłoszeń chorób zakaźnych zwierząt zgodnie z otrzymanymi instrukcjami;
- przygotowywanie obowiązujących formularzy druków oraz wydruków z prowadzonych przez inspektorat rejestrów oraz obsługa programów komputerowych zatwierdzonych do celów kontroli zakażeń chorób zakaźnych zwierząt;
- prowadzenie wymaganej dokumentacji, ewidencji, sprawozdawczości i raportowania z wykonywanych czynności;
- pomoc w przygotowywaniu projektów aktów administracyjnych;
- współpraca z pozostałymi zespołami merytorycznymi Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Łowiczu w zakresie wymiany niezbędnych informacji i danych potrzebnych do opracowania i realizacji budżetu zadaniowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera oraz oprogramowania biurowego w tym MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy biurowej
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność organizacji i czasu pracy

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łowiczu
ul. Starościńska 5a
99-400 Łowicz

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: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łowiczu, ul. Starościńska 5a, 99-400 Łowicz, tel. 46/837-55-78, mail: lowicz.piw@wetgiw.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@infosystem-projekt.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łowiczu
- 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

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. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenie o treści wskazanej w ogłoszeniu własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą. Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną muszą być podpisane podpisem elektronicznym kwalifikowanym. Przesłane dokumenty powinny zawierać adnotację o numerze naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru o czym będą poinformowani telefonicznie lub e-mail podany w ofercie. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data stempla pocztowego. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 46/837-55-78

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.

**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.