

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Opocznie

Ogłoszenie o naborze nr 66024 z dnia 22 lipca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kadrowych i organizacyjnych
w Zespole ds. Administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opoczno

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Opocznie
ul. Staromiejska 35
26-300 Opoczno**

WARUNKI PRACY

Pomieszczenia biurowe na dwóch kondygnacjach, brak windy, brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych.
Praca biurowa związana z obsługą komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu.
Obsługa interesantów.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa zatrudnienia w urzędzie (prowadzenie spraw związanych z naborem, nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, ustalaniem uprawnień rodzicielskich, uprawnień do świadczeń i innych w ramach stosunku pracy).
- Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych oraz wyznaczaniem osób niebędący pracownikami Inspekcji Weterynaryjnej do wykonywania czynności urzędowych.
- Ustalanie obowiązku ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Przekazywanie do ZUS danych zgłoszeniowych i rozliczeniowych za pomocą programu "Płatnik".
- Obsługa sekretariatu urzędu (w tym: bezpośrednia obsługa interesantów, korespondencji wpływającej i wychodzącej).
- Obsługa kancelaryjno - archiwalna urzędu, w tym prowadzenie składnicy akt.
- Sporządzanie projektów zarządzeń, procedur, instrukcji, programów i innych dokumentów prawa wewnętrznego, dotyczących zakresu wykonywanych zadań.
- Sporządzanie sprawozdań, analiz i raportów na potrzeby jednostki własnej i organów nadrzędnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata w pracy w kadrach i archiwum lub składnicy akt.
- Dobra znajomość prawa pracy i ubezpieczeń społecznych i umiejętność stosowania ich w praktyce.
- Znajomość przepisów prawa cywilnego w zakresie umów cywilnoprawnych oraz kodeksu postępowania administracyjnego i umiejętność stosowania ich w praktyce.

- Znajomość zasad obsługi kancelaryjnej i archiwalnej jednostek terenowych niezespolonej administracji rządowej.
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
- Dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, internet, poczta elektroniczna).
- Zdolność analitycznego myślenia.
- Komunikatywność.
- Odporność na stres.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w Inspekcji Weterynaryjnej na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
- Znajomość przepisów dotyczących Inspekcji Weterynaryjnej.
- Znajomość porzepisów dotyczących służby cywilnej.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego.
- Wskazane załączenie kopii dokumentów (np. zaświadczeń, certyfikatów) potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie znajomości przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań przypisanych do stanowiska pracy.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie studiów podyplomowych i/lub szkoleń z zakresu wymagań dodatkowych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Opocznie
ul. Staromiejska 35
26-300 Opoczno
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia nr 66024"

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 Lekarz Weterynarii w Opocznie ul. Staromiejska 35, 26-300 Opoczno e-mail: opoczno.piw@wetgiw.gov.pl tel: 44 755 23 14
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Opocznie ul. Staromiejska 35, 26-300 Opoczno e-mail: iod@piw.opoczno.pl tel: (48) 44 755 23 14
 - 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 do innych odbiorców.
 - 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, wynosi co najmniej 6%.

Kandydatki/ kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz pisemnie o wybraniu lub odrzuceniu ich oferty po zakończeniu rekrutacji.

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.

Tel. kontaktowy: 44 755 23 14

WZORY OŚWIADCZEŃ

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