

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Opocznie

26-300 Opoczno ul. Staromiejska 35

Ogłoszenie nr 122780 / 22.06.2023

Referent

Do spraw: administracyjno - księgowych w Zespole ds. Administracyjnych

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Opoczno
ul. Staromiejska 35

7 lipca
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługa administracyjna obiektu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii.
- Obsługuje zleceniobiorców w zakresie zawartych umów w tym wprowadzanie umów do systemu.
- Ustala obowiązek ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego. Przekazuje do ZUS danych zgłoszeniowych i rozliczeniowych za pomocą programu PUE ZUS.
- Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty rozliczeniowe będące podstawą do księgowania.
- Obsługa kancelaryjno - archiwalna urzędu, w tym prowadzenie składnicy akt.
- Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania.
- Sporządza sprawozdania, analizy i raporty na potrzeby jednostki własnej i organów nadrzędnych.
- Prowadzi rejestr zawartych umów zewnętrznych.
- Rozlicza karty drogowe samochodów służbowych.
- Porządkuje dokumenty księgowe i administracyjne w związku z przygotowaniem do przekazania do składnicy akt.
- Zastępuje sekretarza i księgową w czasie ich nieobecności.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku administracyjnym lub księgowym.
- Dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, internet, poczta elektroniczna).
- Zdolność analitycznego myślenia.
- Komunikatywność.
- Odporność na stres.
- Prawo jazdy kat. B

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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub pokrewne
- Znajomość przepisów dotyczących Inspekcji Weterynaryjnej.
- Znajomość przepisów dotyczących służby cywilnej.
- Znajomość struktury i zadań Inspekcji Weterynaryjnej.
- 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 niezespalonej administracji rządowej.
- Znajomość przepisów w zakresie ustawy o finansach publicznych, rachunkowości.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

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.

Dodatkowe informacje

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

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
- Kserokopia prawa jazdy.
- 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)

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

Aplikuj do: 7 lipca 2023

W formie papierowej na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Opocznie**
ul. Staromiejska 35
26-300 Opoczno
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia nr 122780"

- Dokumenty należy złożyć do: **07.07.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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: 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)