

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Rawie Mazowieckiej

96-200 Rawa Mazowiecka Mszczonowska 10

Ogłoszenie nr 157479 / 23.10.2025

Sekretarz

Do spraw: kadrowych i organizacyjnych w zespole ds.administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Rawa Mazowiecka
Mszczonowska 10

Ważne do

7 listopada
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową w celu prawidłowego funkcjonowania Inspektoratu;
- obsługuje pocztę elektroniczną, telefon, wysyła korespondencję drogą tradycyjną oraz elektroniczną (E-Doręczenia);
- wysyła korespondencję drogą tradycyjną oraz elektroniczną (E-Doręczenia);
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania, list obecności, mandatów, pieczęci, odznak identyfikacyjnych, legitymacji służbowych;
- prowadzi ewidencję i rozlicza karty drogowe samochodów służbowych;
- sporządza dokumentację związaną z wyznaczeniem urzędowych lekarzy weterynarii;
- prowadzi terminarz spraw Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- prowadzi sprawy kadrowe i obsługuje programy komputerowe w zakresie kadr i płac;
- sporządza sprawozdania w zakresie wykonywanych czynności;
- tworzy i opracowuje projekty pism, korespondencji i dokumentów zleconych przez kierownika jednostki i współpracowników;
- obsługuje interesantów w celu organizacji i właściwej działalności Inspektoratu;
- wspiera działanie Inspektoratu poprzez pomoc w realizacji zadań w poszczególnych zespołach;
- przygotowuje spotkania wyznaczone przez kierownika jednostki;
- zapewnia prawidłowe utrzymanie porządku i czystości na terenie posesji i w budynku Inspektoratu;
- wykonuje inne polecenia bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe
- znajomość przepisów dotyczących zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym Inspekcji Weterynaryjnej i jej zadań wynikających z obowiązujących przepisów ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej;
- biegła znajomość obsługi komputera i programów komputerowych pakietu MS Office;
- znajomość przepisów dotyczących zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym inspekcji weterynaryjnej i jej zadań wynikających z obowiązujących przepisów ustawy o Inspekcji weterynaryjnej;
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- znajomość obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- prawo jazdy kat. B;
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość obsługi programu Płatnik;

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- 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%.

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.

Warunki pracy

- praca od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 do 15.30,
- praca w biurze: obsługa komputera z drukarką, skanera,
- stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze,
- budynek posiada dwa niezależne wejścia;
- parking jest duży, oznaczony miejscem dla osób niepełnosprawnych;
- wejście główne do budynku prowadzą schody, bez windy;
- pomieszczenia mieszczą się na parterze oraz na pierwszym piętrze.

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna złożonych ofert
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-12-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- „oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.”
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu

pracy

Aplikuj do: 7 listopada 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 157479" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii**

**ul. Mszczonowska 10
96-200 Rawa Mazowiecka**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **46/814-43-53**
lub mailowego na adres: **rawamaz.piw@wetgiw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.11.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektorat Weterynarii, ul. Mszczonowska 10, 96-200 Rawa Mazowiecka
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel./fax (46) 814-43-53 e-mail: rawamaz.piw@wetgiw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej,

Informacje o odbiorcach danych: BIP KPRM

- 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)
- Uprawnienia:
- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane