

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Tomaszowie Maz.

97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Elizy Orzeszkowej 15/19

Ogłoszenie nr 143932 / 17.10.2024

Inspektor

Do spraw: administracyjnych Zespół ds. finansowo - księgowo - administracyjnych

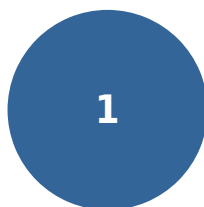
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie sekretariatu Powiatowego Lekarza Weterynarii (przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji oraz przesyłek za pomocą poczty tradycyjnej oraz elektronicznej, prowadzenie księgi korespondencyjnej, obsługa łącz telefonicznych Inspektoratu, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek Inspektoratu, wypisywanie i prowadzenie ewidencji polecenia wyjazdu służbowego, przyjmowanie faktur,
- Zastępowanie w czasie urlopu, delegacji lub choroby pracowników zespołu zgodnie z ich zakresem czynności,
- Prowadzenie gospodarki kasowej (przyjmowanie wpłat oraz terminowe dokonywanie wypłat na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty dokumentów finansowych, sporządzanie raportów kasowych, sprawdzanie i uzgadnianie gotówki w kasie, kompletowanie i przekazywanie do księgowości dokumentów kasowych i bankowych, dokonywanie obciążeń wynikających z zawartych umów),
- Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej przy PIWet (prowadzenie indywidualnych kartotek członków PKZP, sporządzanie w odpowiednich terminach list potrąceń wkładów i rat pożyczek, sporządzanie rocznych bilansów PKZP wraz z załącznikami wg. zasad obowiązujących w tym zakresie, przedkładanie ich do sprawdzenia Głównemu Księgowemu i Komisji PKZP),
- Dbalność o stanowisko pracy (zgłaszanie awarii dotyczących stanowiska pracy, oszczędne działanie: wyłączanie światła, komputera w przypadku nieużywania, kontrolowanie temperatury grzejników c.o., przeprowadzanie niezbędnych, krótkich i rzeczowych rozmów telefonicznych itp., zabezpieczenie obiektów Inspektoratu przed kradzieżą, pożarem i innymi klęskami, utrzymywanie porządku w miejscu wykonywania pracy).
- Obsługa systemu EZD i e-PUAP
- Wystawianie delegacji służbowych
- Prowadzenie rejestracji rachunków i faktur w Rejestrach

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne, administracyjne bądź pokrewne
- Staż pracy co najmniej 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej
- Znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej
- Znajomość bieglej obsługi komputera (w tym programów Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, pracy w zespole,
- Umiejętność obsługi platformy epuap
- 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 ekonomiczne, bądź administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: - praca biurowa, - praca w siedzibie urzędu oraz sporadyczne załatwianie spraw poza siedzibą (wysyłka korespondencji), - bezpośrednia i telefoniczna

obsługa klienta, - budynek jednopiętrowy niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy, parking.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

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. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego -rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail . Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Dane osobowe uzyskane w związku z toczącym się naborem na w/w stanowisko, zbierane są wyłącznie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 44 723 62 37.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-01-01

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
- Oświadczam, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem 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 dokumentów².
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

- Prawo jazdy kat. B

Aplikuj do: 14 listopada 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 143932" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Tomaszowie Mazowieckim**
ul. Elizy Orzeszkowej 15/19
97-200 Tomaszów Mazowiecki
Godziny urzędowania poniedziałek - piątek 7.30-15.30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(44)723-62-37, (44)723-66-11**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.11.2024**
- 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: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Tomaszowie Mazowieckim
iw.biuro@piwtomaszowmaz.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dariusz Bezat; iod@ekofit.pl lub 608-404-427
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- 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-177KB](#)