


Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Tomaszowie Maz.

Ogłoszenie o naborze nr 67842 z dnia 05 października 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 października 2020	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych
Zespół ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Tomaszów Mazowiecki

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Tomaszowie Maz.
ul. E. Orzeszkowej 15/19
97-200 Tomaszów Maz.**

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.

ZAKRES ZADAŃ

- 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, prowadzenie teczek kontroli i szkoleń pracowników),
- Prowadzenie spraw związanych z naborem służby cywilnej oraz pilotaż całościowy naboru lekarzy weterynarii oraz pomocników wykonujących zadania w terenie (nawiązywanie, rozwiązywanie stosunków pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych pracowników i innych spraw związanych z zatrudnieniem, prowadzenie spraw socjalnych, sporządzanie dokumentów mających na celu wyznaczenie lekarzy wet. oraz pomocników do czynności zleconych oraz zawieranie umów cywilnoprawnych),
- Czuwanie nad terminami okresowych badań pracowników Inspektoratu,
- 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 księgowości 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),

- Sporządzanie sprawozdań do GUS, do szefa służby cywilnej,
- 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).

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej
- Znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej
- Znajomość przepisów Prawa Pracy
- Znajomość bieżącej obsługi komputera (w tym programów Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, pracy w zespole,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, bądź administracyjne
- doświadczenie zawodowe:
- umiejętność jazdy pojazdami mechanicznymi

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
- 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
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Tomaszowie Maz.
ul. E. Orzeszkowej 15/19
97-200 Tomaszów Maz.
Godziny urzędowania poniedziałek - piątek 7.30-15.30

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:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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. 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.

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.