
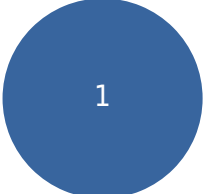
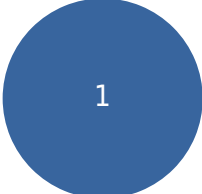




Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Tomaszowie Maz.

Ogłoszenie o naborze nr 8005 z dnia 01 lutego 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

Zespół ds. administracyjnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Tomaszów Mazowiecki**

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

### 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),
- stres związany z bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta,
- budynek jednopiętrowy niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy, parking.

## ZAKRES ZADAŃ

- Zadanie 1. 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),
- Zadanie 2. 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),
- Zadanie 3. Czuwanie nad terminami okresowych badań pracowników Inspektoratu,
- Zadanie 4. Prowadzenie archiwum zakładowego (archiwizowanie dokumentacji i współpraca z Archiwum Państwowym w tym zakresie; archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw),
- Zadanie 5. Zastępowanie w czasie urlopu, delegacji lub choroby pracowników zespołu zgodnie z ich zakresem czynności,
- Zadanie 6. 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),
- Zadanie 7. 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),
  - Zadanie 8. Prowadzenie magazynu,
  - Zadanie 9. Prowadzenie programu płacowego (sporządzanie list płac), programu Płatnik, sporządzanie deklaracji ZUS,
  - Zadanie 10. Dbałość 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: wyższe (preferowane ekonomiczne, bądź administracyjne)
- doświadczenie zawodowe: na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej
- Znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej
- Znajomość przepisów Prawa Pracy
- Znajomość rachunkowości finansów publicznych z zakresu wymaganych zadań
- Znajomość biegłej obsługi komputera ( w tym programów Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet)
- Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych, pracy w zespole, znajomość obiegu dokumentów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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: 11 lutego 2017 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 7.30-15.30

## 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%.

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 drogą e-mail bądź telefonicznie.

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, 44 723 64 55.

## 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.