

Graniczny Inspektorat Weterynarii w Koroszczynie

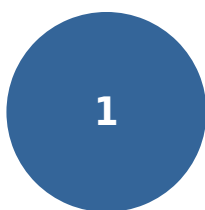
21-550 Terespol brak brak

Ogłoszenie nr 115425 / 08.02.2023

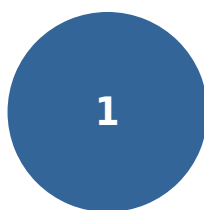
Inspektor

Do spraw: administracyjnych w zespole ds. administracyjnych Granicznego Inspektoratu Weterynarii w Koroszczynie

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługa w formie pisemnej i elektronicznej (w tym archiwizacja) nadesłanej oraz nadawanej korespondencji
- archiwizowanie w formie papierowej i elektronicznej dokumentów związanych z weterynaryjną kontrolą graniczną
- prowadzenie w formie pisemnego rejestru ewidencji: decyzji administracyjnych wydawanych przez Granicznego Lekarza Weterynarii w Koroszczynie, wydawanych kart drogowych, wydawanych delegacji, pieczęci będących w użytkowaniu inspektoratu, kart zbliżeniowych będących na stanie Inspektoratu i wydanych pracownikom, kluczy będących na stanie Inspektoratu i wydanych pracownikom, odznak służbowych, plomb weterynaryjnych (zgodnie z procedurą), odzieży służbowej, sprzętu służbowego przekazanego pracownikom do indywidualnego użytkowania
- monitorowanie warunków technicznych budynków i wyposażenia
- zaopatrywanie oraz prowadzenie rozchód materiałów administracyjno - biurowych
- przygotowywanie miesięcznych zestawień finansowych w zakresie dochodów i sprawdzanie ich pod względem formalno - rachunkowym

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność obsługi komputera
- 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 administracja, zarządzanie, filologia angielska, filologia rosyjska
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w sekretariacie bądź komórce ds. administracyjnych
- znajomość języka rosyjskiego na poziomie komunikatywnym
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- komunikatywność, umiejętność organizacji pracy własnej, bezkonfliktowość, kultura osobista, staranność, obowiązkowość, umiejętność pracy w zespole.

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 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

Praca administracyjno - biurowa z użyciem monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, niszczarka itp.). Praca w godzinach 8-20. Praca lekka, mały wydatek energetyczny. Możliwe wyjazdy służbowe. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - brak podjazdów, pomieszczeń higieniczno - sanitarnych , oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedośćyszającym oraz głuchoniemym. Czynności wykonywane w pozycji siedzącej i w ruchu, konieczność przemieszczania się na terenie PKG Hrubieszów.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą brane pod uwagę. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Nie zwracamy nadesłanych dokumentów. Kandydaci zakwalifikowani do naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie . Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Graniczny Inspektorat Weterynarii w Koroszczynie zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 83 376 36 83

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia prawa jazdy kat. B
- 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 18 lutego 2023

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 115425**" na adres: **Graniczny Inspektorat Weterynarii w Koroszczynie**
Terminal Samochodowy Koroszczyn
21-550 Terespol

- Dokumenty należy złożyć do: **18.02.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: GrIW Koroszczyn
- Kontakt do inspektora ochrony danych: m.struk@griwkor.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: GrIW Koroszczyn
- 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