

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 września 2016	1	1	archiwalny	

Graniczny Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych

w zespole ds. administracyjnych Granicznego Inspektoratu Weterynarii w Koroszczynie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Koroszczyn

ADRES URZĘDU:

**Graniczny Inspektorat Weterynarii w Koroszczynie
Terminal Samochodowy Koroszczyn
21-550 Terespol**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa z użyciem monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz innych urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, niszczarka itp.). Praca w godzinach 7-19. Praca lekka, mały wydatek energetyczny. Możliwe wyjazdy służbowe. . Budynek przejścia drogowego jest to budynek parterowy znajdujący się na terenie terminalu samochodowego w Kukurykach. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych - brak podjazdów, pomieszczeń higieniczno - sanitarnych , oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym. Czynności wykonywane w pozycji siedzącej i w ruchu, konieczność przemieszczania się na terenie PKG Koroszczyn.

ZAKRES ZADAŃ

- 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
- przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom inspektoratu
- obsługa sekretariatu Granicznego Inspektoratu Weterynarii w Koroszczynie

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracja, zarządzanie, filologia angielska, filologia rosyjska
- doświadczenie zawodowe: 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.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia prawa jazdy kat. B
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka rosyjskiego w stopniu komunikatywnym
- kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Graniczny Inspektorat Weterynarii w Koroszczynie
Terminal Samochodowy Koroszczyn
21-550 Terespol

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, wynosi co najmniej 6%.

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