

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Lublinie

20-325 Lublin ul. Droga Męczenników Majdanka 50

Ogłoszenie nr 140983 / 01.08.2024

Sekretarz

Do spraw: obsługi kancelaryjno-biurowej sekretariatu WIW w Lublinie Zespół ds. Administracyjnych

#administracja publiczna #weterynaria

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Lublin
ul. Droga
Męczenników
Majdanka 50

11 sierpnia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy związane z papierową i elektroniczną rejestracją pism przychodzących i wychodzących, kompletuje dokumenty i przedkłada do podpisu LWLW oraz Z-cy LWLW
- Informuje o terminach spotkań i narad oraz przekazuje ustalenia organizacyjne
- Prowadzi odpowiednie rejestry w tym rejestr delegacji i rejestr skarg i wniosków
- Redaguje krótkie pisma na polecenie przełożonych
- Gromadzi dokumentację związaną z organizacją i funkcjonowaniem Inspektoratu
- Przekazuje informacje (telefonicznie lub bezpośrednio) klientom, a w razie potrzeby kieruje ich do właściwych komórek organizacyjnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Szkolenie z zakresu obsługi sekretariatu
- Szkolenie z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność obsługi komputera w tym pakietu MS Office
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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 dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- 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
- Staż pracy co najmniej 1 rok w obsłudze sekretariatu
- Szkolenie z zakresu e-doręczeń

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Dodatek za wysługę lat
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Możliwość udziału w szkoleniach
- Niskooprocentowane pożyczki mieszkaniowe
- Grupowe ubezpieczenie na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych

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 w siedzibie Inspektoratu
- Stres związany z obsługą klienta zewnętrznego
- Budynek przy ul. Droga Męczenników Majdanka 50 nie jest dostępny i dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku inwalidzkim oraz mających kłopoty z poruszaniem się

Dodatkowe informacje

- Dokumenty muszą być opatrzone wyraźnym dopiskiem na kopercie: sekretarz - oferta pracy z podanym numerem ogłoszenia. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu
- Oświadczenia w tym list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie
- W przypadku dokumentów złożonych osobiście w sekretariacie - decyduje data dostarczenia oferty do urzędu
- W przypadku dokumentów przesłanych drogą pocztową - decyduje data stempla pocztowego
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru o czym będą powiadamiani telefonicznie lub e-mailem
- W ciągu 14 dni od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna ofert
- Test wiedzy
- Rozmowa kwalifikacyjna

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
- Kopie dokumentów potwierdzających szkolenia z zakresu obsługi sekretariatu i elektronicznego obiegu dokumentów
- Oświadczenie: "W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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 dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r."
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia z zakresu e-doręczeń

Aplikuj do: 11 sierpnia 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 140983**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Lublinie**
ul. Droga Męczenników Majdanka 50
20-325 Lublin

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **81 744-28-85**
lub mailowego na adres: **wiw.lublin@wiw.lublin.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://wiwlublin.bip.gov.pl>**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.08.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:
<https://wiwlublin.bip.gov.pl/fobjects/download/1555387/klauzula-informacyjna-rekrutacja-pdf.html>

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)