

Powiatowy Inspektorat Weterynarii we Włodawie

22-200 Włodawa ul. Suchawska 5

Ogłoszenie nr 151054 / 24.04.2025

Referent

Do spraw: finansowo-księgowych i administracyjnych Zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Suchawska 5,
22-200 Włodawa

9 maja
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę kancelaryjną Inspektoratu, w tym: prowadzi dziennik korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, nadaje pocztę, obsługuje system epuap, skrzynkę e-doręczeń, EZD RP.
- Obsługuje petentów urzędu, udziela informacji i kieruje do odpowiednich komórek organizacyjnych.
- Prowadzi ewidencję materiałową majątku Inspektoratu: prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową na kartotekach magazynowych; wydaje materiały znajdujące się w magazynie; rozlicza zużyte materiały magazynowe.
- Prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania: zamawia, wydaje oraz rozlicza druki.
- Prowadzi rejestr kart drogowych, sporządza miesięczne rozliczenia kart drogowych oraz zużycia paliwa.
- Wystawia druki polecenia wyjazdu służbowego oraz je rozlicza.
- Prowadzi rejestry: pieczęci, odznak weterynaryjnych, upoważnień, legitymacji, zarządzeń PLW i skarg.
- Zbiera zapotrzebowania na zakup niezbędnych materiałów biurowych.
- Prowadzi przychód i rozchód materiałów biurowych.
- sporządza pisma, zarządzenia, regulaminy itp.
- Prowadzi sprawy kadrowe w tym: plany urlopowe, rozlicza urlopy, nieobecności, nadzoruje ewidencję czasu pracy.
- Sporządza świadectwa pracy.
- Prowadzi nadzór nad apteczkami, regularnie uzupełnianie i weryfikacja ich wyposażenie, prowadzi wykaz zawartości apteczek.
- Prowadzi nadzór na terminami: przeglądów przeciwpożarowych, technicznych budynków, szkoleń BHP, badań lekarskich pracowników inspektoratu.

- Prowadzeni nadzór nad ubezpieczeniem budynków i samochodów.
- Prowadzi archiwum zakładowe, przyjmując dokumenty do archiwum, nadaje kolejne numery, sporządza spis zdawczo – zbiorczy akt, sporządza spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub do niszczenia, brakuje dokumentację przeznaczoną na makulaturę lub do niszczenia.
- Prowadzi pogotowie kasowego i sporządza raporty kasowe.
- Nadzoruję ewidencję zapotrzebowań i kontroluję faktury zakupu zgodnie z zapotrzebowaniem.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od 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 ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 oraz treści tych dokumentów- nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 01 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 01 sierpnia 1972 r.
- Prawo jazdy kategorii B oraz praktyczna umiejętność prowadzenia samochodu.
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera.
- Komunikatywność, odporność na stres, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca przeważnie siedząca
- praca wymaga sprawności obu rąk i wymuszonej pozycji ciała
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- praca przeważnie wewnątrz pomieszczenia przy częściowym oświetleniu dziennym i sztucznym

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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
- 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)

- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 9 maja 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 151054"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii we Włodawie**
ul. Suchawska 5
22-200 Włodawa

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **82 5722 053**
lub mailowego na adres: **wlodawa.piw@wiw.lublin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.05.2025**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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: Powiatowy Lekarz Weterynarii we Włodawie, ul. Suchawska 5, 22-200 Włodawa
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojciech Brzyski 664285957, inspektor@ethna.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Lekarz Weterynarii we Włodawie, ul. Suchawska 5, 22-200 Włodawa, tel. 82 5722 053
 - 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