

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski Żwirowa 9

Ogłoszenie nr 85586 / 07.10.2021

Inspektor

zespołu ds. administracyjnych

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Gorzów Wielkopolski
Żwirowa 9

22 października
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji i dokumentów wpływających do inspektoratu a następnie przekazywanie do Powiatowego Lekarza Weterynarii w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji;
- przygotowywanie oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek służbowych;
- przyjmowanie telefonów oraz informowanie przełożonego o sprawach służbowych zgłaszanych w takiej formie;
- udzielanie interesantom informacji a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników;
- prowadzenie rejestrów i ewidencji na potrzeby inspektoratu;
- prowadzenie spraw organizacyjno-technicznych związanych z eksploatacją budynku;
- prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania oraz ich ewidencja;
- dokonywanie zakupów materiałów biurowych, środków czystości oraz druków ścisłego zarachowania;
- prowadzenie składnicy akt oraz archiwizowanie dokumentów w ramach zespołu administracyjnego;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością Inspekcji weterynaryjnej, kodeksu postępowania administracyjnego, służby cywilnej, prawa zamówień publicznych
- umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz MS Office
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność dobrej organizacji pracy i dokładność
- komunikatywność, dokładność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole

- komunikacja interpersonalna i pisemna
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- 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 od poniedziałku do piątku w godz. 7.00- 15.00
- praca w siedzibie
- możliwe wyjazdy służbowe samochodem służbowym
- prowadzenie samochodu służbowego
- szkolenia
- narzędzia pracy: komputer, laptop, elektroniczne urządzenia biurowe
- praca przy komputerze powyżej 4-godzin dziennie
- bariery architektoniczne: brak wind i podjazdów (stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku), brak dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia, kopie świadectw pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 22 października 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 85586**" na adres: **Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gorzowie Wlkp.**
ul. Żwirowa 9
66-400 Gorzów Wielkopolski

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **95 7202072 wew.32**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.10.2021**
- 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

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 w Gorzowie Wlkp. tel. 95 7202072

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.piw.gorzow@gmail.com

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: jedynym podmiotem przetwarzającym powyższe dane jest Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gorzowie Wlkp. ul. Żwirowa 9, 66-400 Gorzów Wlkp.

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 oraz nie będą profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)