

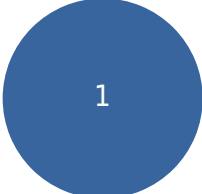



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Sulęcinie

Ogłoszenie o naborze nr 63091 z dnia 05 maja 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administracyjnych
w zespole ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sulęcín

Sulęcín, teren powiatu sulęcínskiego

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Sulęcínie
ul. Lipowa 27
69-200 Sulęcín**

WARUNKI PRACY

- Praca w wymiarze 5 godz. od poniedziałku do czwartku w godzinach od 7.00 - 12.00 w siedzibie urzędu i/lub na terenie powiatu sulęcínskiego,
- Praca biurowa z użyciem komputera (powyżej 4 godz. dziennie) i innych urządzeń biurowych,
- Praca w godzinach nadliczbowych i/lub dniach wolnych od pracy wg potrzeb urzędu,
- Stres związany z wykonywaniem czynności pod presją czasu,
- Bariery architektoniczne: ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich, miejsce pracy w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na niskim parterze,
- Wyjazdy służbowe, szkolenia,
- Prowadzenie samochodu służbowego.

ZAKRES ZADAŃ

- Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- Obsługa poczty elektronicznej oraz e-puap
- Obsługa interesantów zgłaszających się bezpośrednio lub telefonicznie do Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
- Bieżąca organizacja pracy sekretariatu wraz z prowadzeniem terminarza spraw, przygotowaniem i obsługą spotkań i narad zewnętrznych i wewnętrznych, redagowanie pism
- Zaopatrywanie sekretariatu oraz Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w potrzebne materiały biurowe
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- Prowadzenie obowiązujących rejestrów w szczególności rejestru delegacji służbowych, upoważnień, pieczętek
- Prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych
- Prowadzenie zakładowej składnicy akt/archiwum zakładowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, internet, poczta elektroniczna)
- prawo jazdy kat. B, umiejętność prowadzenia samochodu
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące w prowadzeniu sekretariatu

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopia prawa jazdy
- Kopie dokumentów potwierdzające staż 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- brak

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 maja 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Sulęcinie
ul. Lipowa 27
69-200 Sulęcín

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 Sulęcinie: sulecin.piw@wet.zgora.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Magdalena Miszon: sulecin.piw@wet.zgora.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy
- 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

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%.

Dane kontaktowe : tel: 95 755 0040

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór - referent”.

W dokumentach aplikacyjnych należy podać dane kontaktowe, tj. adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Dokumenty aplikacyjne otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dokumentów przesłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

Kandydatki/Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą powiadomieni telefonicznie lub e-mailem.

Dokumenty aplikacyjne odrzucone, nieodebrane w ciągu miesiąca od zakończenia naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

