


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administracyjnych
Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bochnia

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Bochni
ul. Partyzantów 6
32-700 Bochnia**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu. Praca przy monitorze ekranowym ponad 4 godziny dziennie. Obsługa kserokopiarki i innych urządzeń biurowych. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Występują bariery architektoniczne: brak podjazdu do wejścia do budynku dla osób niepełnosprawnych, brak dostosowania toalet dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi biurowej Powiatowego Lekarza Weterynarii, obejmujące wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym: przyjmowanie korespondencji wpływającej i prowadzenie ewidencji dokumentów wychodzących,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- obsługa poczty tradycyjnej i elektronicznej oraz obsługa łączy telefonicznych,
- prowadzenie wstępnej obsługi interesantów,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie rejestrów wydanych decyzji, postanowień i zaświadczeń,
- obsługa programów z zakresu chorób zakaźnych zwierząt oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- praca z programem Legislator oraz obsługa systemu Epuap,
- wyjazdy samochodem służbowym w celu dostarczenia pism do urzędów na terenie powiatu bocheńskiego,
- prowadzenie obsługi kasowej związanej z opłatą skarbową,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- staż pracy: doświadczenia pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów z zakresu czynności kancelaryjnych i archiwizacji oraz opłaty skarbowej,

- znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej,
- znajomość przepisów z zakresu służby cywilnej,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS OFFICE, obsługa poczty elektronicznej, systemu Epuap, systemu Legislador
- umiejętność redagowania pism,
- komunikatywność, samodzielność, rzetelność i odpowiedzialność,
- prawo jazdy kat.B,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu przepisów BHP,
- znajomość podstawowych przepisów z zakresu Inspekcji Weterynaryjnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Bochni
ul. partyzantów 6
32-700 Bochnia

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, nie wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą brane pod uwagę.

List motywacyjny oraz każde z oświadczeń mają być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 014 61-234-13 p. Agnieszka Kłós- w godzinach 8.00-15.00. Inspektorat po zakończeniu naboru nie odsyła złożonych dokumentów, które w przypadku potrzeby można odebrać w siedzibie inspektoratu w terminie 31 dni po ukazaniu się ogłoszenia o zakończeniu naboru.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.