

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Chrzanowie

32-500 Chrzanów Mjr Grzybowskiego 7

Ogłoszenie nr 73290 / 19.01.2021

## Referent

Do spraw: obsługi sekretariatu i kadr w zespole ds. administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Chrzanów Mjr Grzybowskiego 7	29 stycznia 2021 r.	od 2800,00 zł do 3360,00 zł brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie sekretariatu w tym m.in: przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji, dekretacja wg ustaleń Kierownika, obsługa poczty elektronicznej, epuap itp., archiwizacja dokumentacji.
- Prowadzenie spraw kadrowych wynikających z przepisów m.in. z kodeksu pracy
- Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych z lekarzami weterynarii wolnej praktyki
- Sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
- Gospodarka materiałowa (zabezpieczenie magazynu w środki czystości, materiały biurowe itp.)
- Gospodarka mandatowa (obsługa portalu usług elektronicznych, rozliczanie mandatów)
- Umowy na usługi (zbieranie ofert, przygotowywanie projektów umów, kontrola terminów umów)
- Prowadzenie spraw związanych z przeglądami technicznymi w siedzibie inspekcji
- Współpraca z inspektorem ds ochrony danych osobowych
- Współpraca z firmą informatyczną w zakresie obsługi strony bip, www
- Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych
- Współpraca z działem finansowym w zakresie dochodów

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie administracyjne lub ekonomiczne

- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, o Inspekcji Weterynaryjnej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeksu Pracy
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność obsługi komputera i systemów office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Dostępność

- 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 od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 do 15.00.
- Praca siedząca przy komputerze, wymagająca dużej koncentracji i wymuszonej pozycji ciała.
- Siedziba urzędu znajduje się na piętrze.
- Na parterze znajduje się platforma przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
- Istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku - utrudniony dostęp dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- Brak windy na pierwsze piętro.
- Wyjazd na szkolenia samochodami służbowymi.
- Stres związany z obsługą podmiotów zewnętrznych (zakłady), osoby fizyczne, podmioty niezarejestrowane.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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 przesyłaj 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.

Prosimy aby aplikacja zawierała dokumenty tj. świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe tylko na stanowisku o podobnym zakresie zadań.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

O wszelkich ustaleniach w zakresie szczegółów naboru będziemy informować każdego kandydata indywidualnie (telefonicznie lub email). Po rozpatrzeniu ofert przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, w trakcie której m.in. będzie weryfikowana ogólna wiedza z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-10

## **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
- Potwierdzenie uprawnień do kierowania samochodem osobowym (kat. B).
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## **Aplikuj do: 29 stycznia 2021**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73290**" na adres: **SEKRETARIAT POWIATOWEGO INSPEKTORATU WETERYNARII W CHRZANOWIE**

**32-500 CHRZANÓW UL. MJR GRZYBOWSKIEGO 7**  
**TEL. KONTAKTOWY: 32 21 21 296**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 21 21 296**  
lub mailowego na adres: **inspektorat@piw.chrzanow.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.01.2021**
- 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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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