

# Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Krakowie

30-965 Kraków ul. Brodowicza 13

Ogłoszenie nr 126524 / 04.09.2023

## Inspektor

Do spraw: administracyjnych w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej

#administracja publiczna #weterynaria

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Kraków  
ul. Brodowicza 13

15 września  
2023 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Zadanie 1: Obsługa korespondencji Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Krakowie, rozmów telefonicznych i połączeń elektronicznych. Prowadzenie teczek pism zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzenie rejestru towarów przychodzących do ZHW.
- Zadanie 2 Obsługa klientów oraz przyjmowanie i rejestrowanie próbek do badań zgodnie z procedurą.
- Zadanie 3: Obsługa kasy fiskalnej, wystawianie faktur i paragonów, prowadzenie raportów i rozliczeń.
- Zadanie 4: Planowanie i zabezpieczanie dla potrzeb poszczególnych pracowni w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej niezbędnych materiałów biurowych i innych artykułów niezbędnych w biurze.
- Zadanie 5: Sporządzanie na podstawie danych przekazanych przez Kierowników poszczególnych pracowni ZHW rocznych zamówień na dostawę materiałów pomocniczych, odczynników, testów, szkła laboratoryjnego itp.
- Zadanie 6: Sprządzanie listy obecności i dostarczanie jej do kadr WIW.
- Zadanie 7: Przeprowadzanie archiwizacji dokumentacji tworzonej w ZHW w Krakowie ( sprawozdania z badań, pisma itp.)
- Zadanie 8: Prowadzenie rejestru BDO - bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami.
- Zadanie 9: Sporządzanie na podstawie danych przekazanych przez Kierowników pracowni zestawień dot. zapotrzebowania ZHW w środki finansowe.

## Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe .
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na podobnym stanowisku w obszarze administracji publicznej.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej, Znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych( Dz.U. nr 14 poz. 67 z późn. zm.)
- Biegła znajomość obsługi komputera ( MS Office, Outlook).
- Znajomość obsługi systemu EZD, platformy ePUAP
- 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
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy.

## 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 od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Krakowie.
- Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku brak wind.
- Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie wymagająca wymuszonej pozycji ciała, obsługa urządzeń biurowych.
- Kontakt telefoniczny i e-mailowy z pracownikami urzędu oraz z innymi urzędami i instytucjami.
- Pomieszczenie biurowe oświetlone przez światło naturalne i sztuczne.
- Wejście do budynku przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami.
- Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap weryfikacja ofert pod względem formalnym - analiza ofert.
- II etap sprawdzian wiedzy merytorycznej pisemny test wyboru.
- III etap rozmowa kwalifikacyjna.

## 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
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

## Aplikuj do: 15 września 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 126524" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii**  
**ul. Brodowicza 13, 30-965 Kraków**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **12 293 1024**  
lub mailowego na adres: **beata.jarecka@wiw.krakow.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.09.2023**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (dalej: RODO), informuję, iż:

Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Małopolski Wojewódzki Lekarz Weterynarii z siedzibą w Krakowie, ul. Brodowicza 13, 30-965 Kraków 69, tel.: (12) 293 1000; fax: (12) 293 1090; email: [wiw@wiw.krakow.pl](mailto:wiw@wiw.krakow.pl).

Inspektor ochrony danych:

Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [iodo@wiw.krakow.pl](mailto:iodo@wiw.krakow.pl) lub listownie poprzez wysłanie listu na podany powyżej adres administratora danych, umieszczając dopisek „Do Inspektora ochrony danych”

Cel przetwarzania danych, oraz podstawa prawna:

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w służbie cywilnej, na podstawie: Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

Odbiorcy danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie: Lista kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalne opublikowane zostaną na stronie BIP Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Krakowie i wywieszane na tablicy ogłoszeń Inspektoratu, a lista osób, które wygrają nabór także dodatkowo w BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Przekazywanie danych do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej:

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Małopolski Lekarz Weterynarii ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Prawo dostępu do danych osobowych:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO: Biuro Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, email: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl).

Konsekwencje niepodania danych osobowych:

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie danych uniemożliwi udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:

Wojewódzki Lekarz Weterynarii nie posiada uprawnień do wydawania decyzji, o której mowa w art. 22 ust. 1 RODO, co oznacza, że żadne rozstrzygnięcia dotyczące Pani/Pana nie będą zapadać automatycznie i nie będą profilowane.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)