

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Sączu

33-300 Nowy Sącz ul. Głowackiego 34

Ogłoszenie nr 107515 / 04.10.2022

Referent

Do spraw: administracyjnych Zespół ds. finansowo-księgowych i administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Nowy Sącz
ul. Głowackiego 34

25 października
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- bieżąca obsługa Sekretariatu
- przyjmowanie korespondencji, segregowanie i przekazywanie Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii celem rozdzielania na poszczególne komórki i pojedyncze osoby
- przekazywanie zadekretowanej korespondencji kierownikom działów, zgodnie z przyjętymi zasadami
- przyjmowanie korespondencji do wysłania, przedkładanie Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii do podpisu i terminowe jej wysyłanie
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, książek nadawczych
- udzielanie niezbędnych informacji interesantom, weryfikowanie spraw i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Inspektoratu
- wypisywanie i przekazywanie do podpisu Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii druków delegacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji
- prowadzenie archiwum zakładowego, dbanie o jego właściwe zabezpieczenie
- prowadzenie kart czasu pracy
- prowadzenie rejestrów dotyczących urlopów wypoczynkowych
- prowadzenie listy obecności pracowników
- dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu, urządzeń na potrzeby Inspektoratu oraz realizowanie bieżących potrzeb zgłaszanych przez poszczególne działy
- właściwe i terminowe wypełnianie kart drogowych (przestrzeganie norm przebiegu pojazdu, paliwa i przebiegu ogólnego)
- prowadzenie gospodarki mandatowej (rozliczanie w systemie, sporządzanie sprawozdań)
- obsługiwanie urządzeń techniki biurowej tj. centrala telefoniczna, kserokopiarka, fax

- nadzorowanie zasad przestrzegania dyscypliny pracy, przy współdziałaniu z kierownikami poszczególnych działów

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok
- biegła obsługa komputera
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- umiejętność sprawnej organizacji pracy
- 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
- 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

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 przy komputerze powyżej 4 godzin (praca administracyjno-biurowa, siedząca) - stanowisko pracy wyposażone w komputer stacjonarny i inne urządzenia biurowe - narzędzia pracy: komputer, drukarka, telefon, faks, kserokopiarka, niszczarka - praca na piętrze budynku, brak windy, brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, brak dostosowanej toalety dla osób niepełnosprawnych

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.
- 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.
- 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.

Skontaktujemy się z wybranymi osobami.

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
- - kopia prawa jazdy kategorii 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: 25 października 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 107515" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Sączu**
ul. Głowackiego 34
33-300 Nowy Sącz

- Dokumenty należy złożyć do: **25.10.2022**
- 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 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 Inspektorat Weterynarii w Nowym Sączu ul. Głowackiego 34 33-300 Nowy Sącz tel. 18 441-24-01 e-mail: wetlach@inteira.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Sączu ul. Głowackiego 34 33-300

Nowy Sącz tel. 18 441-24-01 e-mail: wetlach@inteira.pl

- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom upoważnionym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego
- 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