

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 marca 2020	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administracyjnych - obsługa sekretariatu Powiatowego Lekarza Weterynarii
Zespół ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Sącz

ADRES URZĘDU:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Sączu
ul. Głowackiego 34
33-300 Nowy Sącz

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

ZAKRES ZADAŃ

- bieżąca obsługa Sekretariatu
- przyjmowanie korespondencji, segregowanie i przekazywanie Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii celem rozdzielenia 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
- nadzorowanie zasad przestrzegania dyscypliny pracy, przy współdziałaniu z kierownikami poszczególnych działów
- 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)
- obsługiwane urządzeń techniki biurowej tj. centrala telefoniczna, kserokopiarka, fax

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata
- 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

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: 10 marca 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Sączu
ul. Głowackiego 34
33-300 Nowy Sącz

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 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

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%.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie 10.03.2020r. nie będą rozpatrywane. Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu oraz nie zawierające własnoręcznych podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami. Oferty osób nie zatrudnionych zostają zachowane w jednostce, ewentualnie na prośbę kandydatów zostaną im zwrócone pocztą. Kandydaci na stanowisko spełniający wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Wszelkich informacji udziela Powiatowy Lekarz Weterynarii w Nowym Sączu.

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.

**Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.