

| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|-----------|
| <b>02</b><br>września<br>2019 | 1            | 1          | archiwalny |           |

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: administracyjnych  
Zespół ds. finansowo-księgowych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wadowice**

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii  
w Wadowicach  
ul. Nadbrzeźna 39 a, 34-100 Wadowice**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. W wyjątkowych sytuacjach związanych z funkcjonowaniem urzędu możliwa praca w innym wymiarze. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Stanowisko pracy usytuowane w pomieszczeniu biurowym dwuosobowym na parterze budynku. Budynek biurowy nie posiadający wind, podjazdów, odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych. Praca w pozycji siedzącej przy biurku oraz w ruchu w czasie zakupów, w archiwum, w pomieszczeniach magazynowych. Stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz sprzęt biurowy. Sporadyczne wyjazdy służbowe, np. na szkolenia. Kontakt z klientami zewnętrznymi. Kontakty z instytucjami zewnętrznymi. Trudne warunki pracy w pomieszczeniach archiwów zakładowych, kurz, alergenry. itp.)

Praca z materiałami archiwalnymi, możliwy kontakt z czynnikiem alergennym. Prowadzenie samochodu służbowego. Praca na wysokości ok. 130 cm.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie i rozdział oraz wysyłanie korespondencji oraz przesyłek
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego w Inspektoracie prowadzenie obsługi kancelaryjnej Powiatowego Lekarza Weterynarii
- organizacja i koordynacja archiwizacji oraz archiwizacja materiałów archiwalnych powstałych w Inspektoracie oraz ich udostępnianie
- zaopatrzenie Inspektoratu w druki, sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe, odczynniki laboratoryjne itp oraz rozmieszczanie w pomieszczeniach magazynowych.
- prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych, pieczęci i listy lekarzy weterynarii i innych osób wyznaczonych do wykonywania czynności urzędowych oraz wydanych decyzji administracyjnych, upoważnień i umów.
- prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej pozostałych środków trwałych
- organizowanie i koordynowanie konserwacji, napraw i remontów oraz wzorcowania i kalibracji sprzętu i wyposażenia laboratoryjnego oraz badawczo- pomiarowego.

- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem samochodów służbowych w inspektoracie ( rozliczanie kart drogowych, rozliczanie zużycia paliwa,) organizowanie przeglądów , napraw ,czyszczenia samochodów oraz sezonowej zmiany ogumienia
- organizacja szkoleń pracowników Inspektoratu oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ukończenie średniej, pomaturalnej lub policealnej szkoły administracyjnej.
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw administracyjnych
- prawo jazdy kategorii B
- Dyspozycyjność.
- Zdolność do podjęcia pracy od dnia 1 października 2019r.
- Umiejętność obsługi komputera.
- Odbieranie, weryfikowanie i wysyłanie dokumentów za pośrednictwem platformy elektronicznej ePUAP
- doświadczenie w prowadzeniu zamówień i zakupów dla firm i instytucji

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- list motywacyjny
- CV

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 02 września 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wadowicach ul. Nadbrzeżna 39 a, 34-100 Wadowice z dopiskiem:  
OFERTA PRACY

## 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 Lekarz Weterynarii w Wadowicach  
wadowice.piw@wetgiw.gov.pl
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@piw.wadowice.pl
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wadowicach
  - 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

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Nasza oferta skierowana jest do osób z wykształceniem średnim.

Telefon kontaktowy w sprawie ogłoszonego naboru: 33 873 15 52

Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne oraz zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną zniszczone w terminie 7 dni od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Dokumenty prosimy składać w zaklejonnych kopertach z podaniem na kopercie imienia i nazwiska kandydata z dopiskiem: OFERTA PRACY .

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Pełnomocnik Rządu ds. Równego Traktowania zaleca również stosowanie w ogłoszeniach o naborach form kandydatka/kandydat, zamiast wyłącznie form męskich.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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