

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wadowicach

34-100 Wadowice Nadbrzeźna 39a

Ogłoszenie nr 75071 / 01.03.2021

Referent

Do spraw: administracyjnych Zespół ds. finansowo-księgowych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



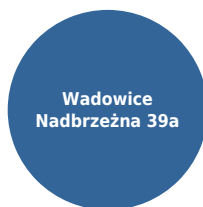
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 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.,
- 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
- organizowanie przetargów publicznych, zamówień wyłączonych z ustawy o zamówieniach publicznych,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

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

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat zatrudnienie w administracji publicznej,
- prawo jazdy kategorii B
- Dyspozycyjność.
- Umiejętność obsługi komputera.
- umiejętność odbierania, weryfikowania i wysyłania dokumentów za pośrednictwem platformy elektronicznej ePUAP
- umiejętność redagowania pism
- umiejętność archiwizowania dokumentów
- umiejętność przeprowadzania inwentaryzacji majątku i wyposażenia jednostki

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

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 biurowa w siedzibie urzędu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰. 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, 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, alergeny. itp.) Prowadzenie samochodu służbowego.

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. Do tego czasu

będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).

- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- kopie certyfikatów, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkoleń, kursów, itp w zakresie archiwizacji,
- kopie certyfikatów dyplomów, zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkoleń, kursów, itp w zakresie inwentaryzacji
- kopie certyfikatów dyplomów, zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkoleń, kursów, itp w zakresie obsługi platformy elektronicznej e-PUAP
- kopia dokumentu prawo jazdy

Aplikuj do: 11 marca 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 75071**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wadowicach ul. Nadbrzeżna 39 a, 34-100 Wadowice z dopiskiem: OFERTA PRACY**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **33 873 15 52 wewn. 104**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.03.2021**
- 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. 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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej