

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Białobrzegach

26-800 Białobrzegi Żeromskiego 84

Ogłoszenie nr 120043 / 28.04.2023

## Referent

Do spraw: administracyjnych Zespół do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Białobrzegi  
Żeromskiego 84

19 maja  
2023 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia prawidłową organizację sekretariatu
- Prowadzi dziennik korespondencji poczty przychodzącej i wychodzącej, obsługuje system e-puap
- Prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz wydawanych decyzji i zaświadczeń
- Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania
- Prowadzi zapotrzebowanie na cele administracyjne, w szczególności zakup środków trwałych i wyposażenia biurowego
- Prowadzi ewidencję delegacji służbowych i kart drogowych oraz spraw związanych z gospodarką pojazdów samochodowych
- Bierze udział w sporządzaniu sprawozdań rocznych
- Prowadzi archiwum zakładowe

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Umiejętność obsługi pakietu Office
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Umiejętność pracy w zespole

- Komunikatywność, odpowiedzialność
- Sprawna organizacja pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku administracja
- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej
- Prawo jazdy kat. B

### **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

### **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 08:00-16:00
- Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w siedzibie inspektoratu (praca przy komputerze powyżej 4 godzin)
- Praca z klientem zewnętrznym
- Budynek piętrowy - III piętro, brak windy, toalety niedostosowane do potrzeb 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. 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

## 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## Aplikuj do: 19 maja 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 120043**" na adres: **Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Białobrzegach ul. Żeromskiego 84 26-800 Białobrzegi**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.05.2023**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Białobrzegach (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Żeromskiego 84, 26-800 Białobrzegi. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Żeromskiego 84, 26-800 Białobrzegi lub drogą e-mailową pod adresem: piwet@piwbialobrzegi.com.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iodo@rt-net.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
  - b) wykorzystania danych osobowych w następnych naborach pracowników jeśli wyrażona zostanie zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a RODO;
  - c) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie określonym przez przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO;
  - d) ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń - art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

Jeśli w dokumentach rekrutacyjnych, zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – art. 9 ust. 2 lit. a.

W przypadku kandydatów, których podanie zostało rozpatrzone negatywnie dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji a następnie przez okres 3 lat w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w następnych naborach, dane będą przechowywane przez okres 1 roku.

W przypadku kandydatów, z którymi została zawarta umowa o pracę dane włączane są do akt osobowych pracownika i przechowywane zgodnie z przepisami prawa.

5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
8. Posiada Pan/ Pani prawo do:
  - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
  - c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - d) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)