


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: kadrowych i finansowych  
w Zespole do spraw finansowo-kadrowych i administracyjnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Białobrzegi**

### ADRES URZĘDU:

**INSPEKCJA WETERYNARYJNA**  
**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Białobrzegach**  
**ul. Żeromskiego 84, 26-800 Białobrzegi**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych: fax, kserokopiarka, niszczarka do papieru, skaner). Zadania wykonywane w siedzibie Inspektoratu. oraz współpraca z bankiem, urzędami i instytucjami. Praca wymaga dyspozycyjności. Narzędzia i materiały pracy: komputer, fax, niszczarka, skaner. Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie. Budynek Inspektoratu nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

Pomieszczenia biurowe zlokalizowane na III piętrze.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie rozliczeń finansowych urzędowych lekarz weterynarii
- kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z nawiązaniem, przebiegiem oraz rozwiązaniem stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych
- prowadzenia akt personalnych pracowników
- rozliczanie czasu pracy pracowników
- sporządzanie dokumentacji dla ZUS, GUS, US
- ewidencja środków trwałych
- prowadzenie procesu windykacji
- przygotowywanie sprawozdań budżetowych
- realizacja innych zadań powierzonych przez głównego księgowego

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w księgowości. Znajomość Kodeksu Pracy, Ustawy o służbie cywilnej,

zasad rachunkowości i sprawozdawczości jednostek budżetowych. Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office.

- znajomość obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- zdolność analitycznego myślenia, selekcji informacji
- umiejętność redagowania pism
- odpowiedzialność, wnikliwość i dokładność
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- samodzielność w realizacji zadań, odporność na stres

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
INSPEKCJA WETERYNARYJNA  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Białobrzegach  
ul. Żeromskiego 84, 26-800 Białobrzegi

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu zatrudnienia i wypełniania obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy oraz innych ustaw. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

## 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%.

Wymagane oświadczenia, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.

Dopisek na kopercie - "Oferta pracy nr..."

Nie zwracamy nadesłanych dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 48 613 47 78 w godz. 8-16

O przyjęciu decyduje kolejność złożenia dokumentów.

## 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.