

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Makowie Mazowieckim

06-200 Maków Mazowiecki Mazowiecka 7

Ogłoszenie nr 93092 / 17.02.2022

## Referent

Do spraw: ds. biurowych i administracyjnych ZESPÓŁ DO SPRAW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH I ADMINISTRACYJNYCH

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Maków Mazowiecki  
Mazowiecka 7

28 lutego  
2022 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu kierownika jednostki
- przygotowywanie projektu planu urlopów oraz analiza jego realizacji i wykorzystania przez pracowników
- prowadzenie ewidencji obecności w pracy
- prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w PIW
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników
- organizacja spraw związanych z bhp i p. poż
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i rejestrów
- nadzór nad majątkiem inspektoratu, polegający w szczególności na przyjmowaniu majątku, a następnie przekazaniu tego majątku do korzystania właściwym osobom lub jednostkom
- prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z pojazdami służbowymi
- organizacja zamówień publicznych we współpracy z kierownikiem jednostki i główną księgową
- współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie spraw związanych z Obroną Cywilną i Sytuacjami Kryzysowymi

## Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne/administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w administracji publicznej, w szczególności w Inspekcji Weterynaryjnej, w obszarze związanym ze stanowiskiem pracy
- Bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, ePUAP) i urządzeń biurowych
- Prawo jazdy kat. B
- Zaangażowanie i chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- Komunikatywność
- Kreatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

- praca w siedzibie urzędu w godz. 8-16 z możliwością wyjazdów służbowych,
- praca w biurze: obsługa komputera i urządzeń biurowych (drukarka, skaner, niszczarka do papieru, telefon)
- praca w budynku I piętrowym
- kierowanie samochodem służbowym

## 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.
- 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 przesyłaj 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

## Aplikuj do: 28 lutego 2022

W formie papierowej na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Makowie Mazowieckim, ul. Mazowiecka 7, 06-200 Maków Mazowiecki.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **29 71 71 235**  
lub mailowego na adres: **sekretariat@piwmakow.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.02.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## 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: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Makowie Mazowieckim, ul. Mazowiecka 7, 06-200 Maków Mazowiecki, e-mail: sekretariat@piwmakow.pl, tel.: 29 71 71 235
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@edgetax.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Twoje dane osobowe będziemy przetwarzać wyłącznie w celu utworzenia i utrzymania konta redaktora, które umożliwi upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach pracy, w tym zakresie powierzamy je/udostępniamy podmiotom, które w naszym imieniu obsługują informatycznie usługę.
- 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 przesyłać 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