



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 października 2017	1	1	archiwalny	 

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: biurowych i administracyjnych
Zespół ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ostrołęka

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrołęce
ul. Składowa 8A
07-410 Ostrołęka**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych. Obsługa klientów zewnętrznych. Praca w budynku jednopiętrowym, bez podjazdu, brak windy. Pomieszczenia sanitarno-higieniczne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo.

ZAKRES ZADAŃ

- Przygotowuje pisma do wysyłki (opieczutowanie pism, kopert, zwrotek, zaadresowanie, wpisanie do księgi korespondencyjnej i pocztowej). Odbiera i wykonuje połączenia telefoniczne, udziela informacji interesantom a w razie potrzeby kieruje do właściwych zespołów w celu zapewnienia ciągłości i terminowości pracy.
- Zapewnia obsługę kancelaryjną całego urzędu poprzez odbiór korespondencji, segregację, rejestrację, przedkładanie dokumentacji do dekretacji Powiatowego Lekarza Weterynarii w Ostrołęce oraz przekazuje osobom odpowiedzialnym w celu ostatecznego załatwienia sprawy.
- Prowadzi rejestr pieczęci, pieczętek, odznak identyfikacyjnych, legitymacji służbowych, umów, upoważnień, delegacji w celu stałego nadzoru nad ewidencją.
- Obsługuje system ePUAP oraz elektroniczną skrzynkę podawczą Powiatowego Inspektoratu Weterynarii
- Obsługuje pocztę elektroniczną Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostrołęce.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej.
- Obsługa komputera.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Samodzielność.
- Przekazywanie informacji w sposób jasny, precyzyjny.

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość przepisów o Inspekcji Weterynaryjnej.
- Znajomość przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostrołęce
ul. Składowa 8A
07-410 Ostrołęka
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (29)760-53-10

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%.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów.

Oferty przesłane drogą elektroniczną lub faksem nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminie.

Wszystkie oświadczenia, CV i inne dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisem.

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.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.