


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 listopada 2019	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: kadrowych
Zespół ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Płock

ADRES URZĘDU:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Płocku
ul. Piękna 6
09-402 Płock

WARUNKI PRACY

praca w biurze

ZAKRES ZADAŃ

- przeprowadzanie spraw związanych z ewidencjonowaniem obecności w pracy (listy obecności), spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników, spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę, zatrudnianiem stażystów i praktykantów, doksztalcaniem pracowników, dyscypliną pracy, spraw związanych z BHP i ppoż., wydawaniem legitymacji służbowych kierowaniem na badania lekarskie, sprawami związanymi z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi
- prowadzenie rejestrów m.in.: delegacji służbowych, zatrudnionych pracowników, zwolnień lekarskich, wydanych legitymacji służbowych, badań lekarskich
- prowadzenie: ewidencji zwolnionych pracowników, korespondencji dot. spraw osobowych, rocznych kart ewidencji pracy, zaopatrzenia w materiały biurowe i sanitarno-higieniczne, ewidencji w dzienniku korespondencyjnym dokumentów wychodzących, dokumentacji związanej z eksploatacją samochodów służbowych, archiwum akt osobowych
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu kadrowego
- obsługa magazynu, w tym: przyjmowanie i wydawanie magazynowanego mienia, prowadzenie dokumentacji magazynowej (np. wystawianie kwitów rozchodowych), uzgadnianie stanów magazynowych z księgowością, przygotowywanie magazynu do inwentaryzacji
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej i wysyłanie poczty
- obsługa merytorycznych programów komputerowych
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków za czynności związane z pobieraniem opłat stanowiących dochody budżetowe

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie preferowane wyższe

- doświadczenie zawodowe w administracji
- umiejętność obsługi komputera, w tym programów MS Word i MS Excel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- komunikatywność i samodzielność
- systematyczność
- umiejętność pracy w zespole
- mile widziane doświadczenie zawodowe w administracji na stanowisku o podobnym zakresie zadań

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- 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

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: 20 listopada 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Płocku
ul. Piękna 6
09-402 Płock

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Płocku jest Powiatowy Lekarz Weterynarii w Płocku, ul. Piękna 6, 09-402 Płock.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach, związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych : - przez e-mail: iod@piwplock.pl , - telefonicznie (24) 262-77-92, - listownie na adres: ul. Piękna 6, 09-402 Płock
- 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

miesiący, 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. 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

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%.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy wstępnej. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone w terminie 30 dni od daty zakończenia postępowania kwalifikacyjnego. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (24) 262 77 92.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.