


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> listopada 2017	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: administracyjnych

W zespole ds. finansowo - księgowych oraz administracyjnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Płońsk**

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Płońsku  
ul. Zajazd 4  
09-100 Płońsk**

## WARUNKI PRACY

- praca od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 - 16.00,
- praca w siedzibie Inspektoratu,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urzędzeń biurowych,
- praca w zespole,
- wyjazdy służbowe,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. W budynku brak windy, podjazdu i toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- w budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

## ZAKRES ZADAŃ

- organizacja i prowadzenie sekretariatu PIW,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych Inspektoratu,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie rejestrów wydanych decyzji, postanowień i zaświadczeń,
- prowadzenie rejestrów świadectw eksportowych,
- prowadzenie rejestrów pieczęci, pieczętek, odznak identyfikacyjnych, legitymacji służbowych, umów, upoważnień,
- realizacja innych zadań zleconych przez PLW.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie lub wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w administracji publicznej, w tym służby cywilnej.
- prawo jazdy kat. B,

- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- samodzielność.
- 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.

## 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
- 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: 17 listopada 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Płońsku  
ul. Zajazd 4  
09-100 Płońsk

## 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%.

W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wymagane oświadczenia, życiorys/CV, list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie, nie zakwalifikowani (nie spełniający wymagań formalnych) - nie będą powiadamiani telefonicznie, ani pisemnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 23 662-22-45.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie zawierającej dane adresata oraz dopisek "oferta na stanowisko referenta ds. administracyjnych".

## 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.