


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 lipca 2018	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administracyjnych

W zespole ds. finansowo - księgowych i 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,
- prowadzenie magazynu PIW,
- czynności pomocnicze w ewidencjonowaniu dowodów księgowych,
- realizacja innych zadań zleconych przez PLW.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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: 30 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Płońsku
ul. Zajazd 4
09-100 Płońsk

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Płońsku, sekretariat@piw-plonsk.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@piw-plonsk.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Płońsku ul. Zajazd 4, 09-100 Płońsk
- 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)

- **Uprawnienia:**
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

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.

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.