

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pułtusk

06-100 Pułtusk ul. Daszyńskiego 19/57

Ogłoszenie nr 109275 / 27.10.2022

Referent

Do spraw: administracyjnych Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pułtusk

[#administracja publiczna](#) [#finanse](#) [#weterynaria](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Pułtusk
ul. Daszyńskiego
19/57

25 listopada
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty otrzymywane od pracowników, wyznaczonych lekarzy weterynarii, kół łowieckich, podmiotów nadzorowanych wraz z rozliczeniem wystawionych rachunków i faktur w celu przedłożenia do zatwierdzenia bezpośrednio przełożonemu,
- sporządza zestawienia do sprawozdań w zakresie wykonywanych zadań,
- współpracuje z innymi Zespołami Inspektoratu w sprawie planów i sprawozdawczości
- prowadzi sprawy związane z gospodarką pojazdów służbowych, Wystawia karty drogowe na samochody służbowe oraz sporządza miesięczne zestawienia z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa (przestrzeganie norm przebiegu pojazdu, paliwa i przebiegu ogólnego),
- prowadzi gospodarkę magazynową,
- uczestniczy w inwentaryzacji, sporządza arkusze spisu z natury,
- prowadzi rejestr faktur wpływających do jednostki,
- sporządza wzory umów,
- prowadzi centralny rejestr umów i dokumentację osób niebędących pracownikami w ramach zawartych umów cywilnoprawnych,
- organizuje nabór dla urzędowych lekarzy weterynarii,
- pełni zastępstwo podczas nieobecności referenta ds. administracyjnych,
- prowadzi windykację należności z tytułu usług świadczonych odpłatnie,
- prowadzi sprawy dotyczące zamówień publicznych,
- ewidencjonuje obecności i miesięczne rozliczanie czasu pracy pracowników Inspektoratu,

- • ewidencjonuje urlopy pracowników Inspektoratu,
- • planuje zapotrzebowanie i zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, ewidencjonuje przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- • redaguje lub przepisuje krótkie pisma na polecenie przełożonego,
- • wykonuje polecenia PLW, Z-cy PLW, Głównego Księgowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku rachunkowość, finanse, ekonomia, administracja lub średnie ekonomiczne
- prawo jazdy kat. B
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (mężczyźni)
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office, a w szczególności MS Excel,
- umiejętność stosowania analitycznego myślenia,
- rzetelność, dokładność, skrupulatność,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- znajomość przepisów prawa administracyjnego,
- znajomość ustawy o egzekucji administracyjnej,
- znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
- znajomość ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej i służbie cywilnej,
- znajomość systemów Wolters Kluwer Linia ProgMan (Finanse, Kadry, Płace, Zlecone) i znajomość systemu obsługi budżetu państwa TREZOR, Płatnik, System NBP.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był

mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin, bariery architektoniczne - brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych, praca na pierwszym piętrze schody, praca poza siedzibą urzędu - wyjazdy terenowe, kierowanie samochodem służbowym (nie dostosowanym dla osób niepełnosprawnych).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pułtuskach tel.: (23) 692 55 84 e-mail: piw.pultusk@adres.pl Nie zwracamy przesłanych aplikacji. 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.

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

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 25 listopada 2022

Aplikuj mailowo na adres: piw.pultusk@adres.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 109275 / 27.10.2022**.
Lub w formie papierowej na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pułtuskach**

**ul. Daszyńskiego 19/57
06-100 Pułtusk**

e-mail: piw.pultusk@adres.pl

(w przypadku składania dokumentów e-mailem, należy zabrać oryginały na rozmowę kwalifikacyjną)

- Dokumenty należy złożyć do: **25.11.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

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 Pułtusku ul. Daszyńskiego 19/57, 06-100 Pułtusk piw.pultusk@adres.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: kontakt@rodowsamorzadach.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą danych jest tylko administrator, nie przekazujemy danych innym podmiotom.
- 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 przesłać 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)