


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>18</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: obsługi kancelaryjno-archiwizacyjnej i zarządzania majątkiem w Biurze Organizacyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Główny Inspektorat Weterynarii  
ul. Wspólna 30  
00-930 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca biurowa z użyciem monitora ekranowego i urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka). Praca wykonywana w pozycji przemieszczalnej, wymagająca przemieszczania się pracownika pomiędzy pokojami, piętrami lub budynkami.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na V piętrze budynku przy ul. Wspólnej 30.

Budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy i ruchome platformy do transportu wózków inwalidzkich, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, pomieszczenia higieniczno - sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo). Korytarze ze względów przeciwpożarowych dzielone są drzwiami z samozamykaczami. Oświetlenie naturalne (okna dachowe) i sztuczne.

## ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie czynności kancelaryjnych w urzędzie, w tym: współpraca przy właściwym ustawianiu „Słowników” elektronicznego systemu wspierającego czynności kancelaryjne Inspektoratu (ESOD); współpraca z administratorem ESOD przy parametryzacji funkcji systemu w zakresie prac kancelaryjnych; współpraca z pracownikiem prowadzącym archiwum tradycyjne, w zakresie czynności wykonywanych przy użyciu elektronicznego systemu obiegu dokumentów; współpraca z administratorem ESOD w czasie szkolenia nowych użytkowników systemu, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i archiwizacji dokumentów; współpraca przy rejestracji poczty wpływającej do GIW w formie papierowej i elektronicznej.
- zarządzanie majątkiem trwałym urzędu, w tym: samodzielne prowadzenie ewidencji ww. składników majątku Inspektoratu, prawidłowa ich dystrybucja i powierzanie pracownikom (także przy użyciu systemu STOCK); współpraca przy zabezpieczaniu potrzeb urzędu w zakresie majątku trwałego (tj. planowaniu i realizacji zakupów, wymianie, likwidacji lub modernizacji).
- współpraca z pracownikiem wykonującym prace z zakresu działania archiwum zakładowego, w zakresie: koordynacji archiwizacji i innych prac związanych z funkcjonowaniem archiwum, udostępniania materiałów archiwalnych powstałych w urzędzie; przygotowywania archiwum do okresowych kontroli zewnętrznych

oraz dokumentowania przebiegu kontroli; wdrażania zaleceń pokontrolnych.

- koordynacja działań Inspektoratu w zakresie przygotowania programów i projektów związanych z pozyskiwaniem wsparcia dla urzędu, w tym analizy potrzeb, przygotowania budżetu i harmonogramu działania.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną urzędu i/lub zarządzaniem majątkiem
- wiedza z zakresu ochrony danych osobowych, znajomość ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie realizowanych zadań i kompetencji Głównego Lekarza Weterynarii, przepisów kancelaryjnych i archiwizacyjnych,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa, rzetelność, komunikatywność, terminowość,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu oraz pracy w zespole, umiejętności analityczne, umiejętność komunikacji interpersonalnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe z zakresu administracji, historii ze specjalnością archiwizacji, bibliotekoznawstwa,
- znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- znajomość programów zarządzających majątkiem.

## 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
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Główny Inspektorat Weterynarii, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa  
z dopiskiem: „oferta pracy” i numerem ogłoszenia.

## 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%.

Umowa o pracę. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ok 3500 - 3700 zł brutto. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Wzór oświadczeń dla kandydata do pobrania ze strony [www.wetgiw.gov.pl](http://www.wetgiw.gov.pl) - zakładka Praca.

Dodatkowe informacje: (22) 502-31-74.

## 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.