

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> grudnia 2016	1	1	archiwalny	 

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: administracyjnych  
w Zespole ds. administracyjnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Września

### ADRES URZĘDU:

ul. Kaliska1  
62-300 Września

## WARUNKI PRACY

praca biurowa w siedzibie urzędu (II piętro), praca przy monitorze ekranowym, występują bariery architektoniczne: brak podjazdów do budynku, brak windy, brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi biurowej Powiatowego Lekarza Weterynarii, obejmujące wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym: przyjmowanie korespondencji wpływającej i prowadzenie ewidencji dokumentów wychodzących,
- obsługa poczty elektronicznej,
- prowadzenie wstępnej obsługi interesantów,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych,
- prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,
- dokonywanie zamówień publicznych, nie objętych ustawą oraz sporządzanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- znajomość przepisów z zakresu czynności kancelaryjnych i archiwizacji,
- znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej,
- znajomość przepisów z zakresu służby cywilnej,
- znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietu MS Office, obsługa poczty elektronicznej,

- umiejętność redagowania pism,
- komunikatywność, samodzielność, sumienność, rzetelność i odpowiedzialność,
- kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy w Inspekcji Weterynaryjnej
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu przepisów prawa pracy,
- znajomość podstawowych zagadnień z zakresu rachunkowości i finansów publicznych,
- znajomość podstawowych przepisów z zakresu 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących kwalifikacji, uprawnień i umiejętności kandydata

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 grudnia 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii  
ul. Kaliska 1  
62-300 Września

## 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%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 61 4361 938

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.