


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 maja 2020	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracyjno-finansowych

Zespół do spraw finansowo księgowych i administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Żyrardów

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żyrardowie
ul. Czysta 3
96-300 Żyrardów**

WARUNKI PRACY

Pracownik wykonuje większość czynności związanych głównie z pracą przy biurku i komputerze. Czynności wykonywane są w większości w pozycji siedzącej i są związane z pracą z dokumentami, obsługą komputera powyżej 4 godzin na dobę, obsługą urządzeń biurowych (telefon, fax, drukarka, niszczarka, skaner), prowadzeniem rozmów telefonicznych wewnętrznych i zewnętrznych. Praca w oświetleniu naturalnym oraz sztucznym. Na stanowisku zadania realizowane są samodzielnie, często pod presją czasu. Występują kontakty z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi – ZUS, US, jednostki samorządu terytorialnego, podmioty nadzorowane itp.

Lokalizacja stanowiska pracy – budynek Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Żyrardowie jest 2-kondygnacyjny, pokoje pracowników znajdują się na parterze i poddaszu. Budynek nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich – bariery architektoniczne (brak windy, brak przystosowanych sanitariatów).

Pracownikom oferujemy:

- pracę w jednostce administracji państwowej, otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- zatrudnienie na umowę o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa w służbie cywilnej na czas określony 12 miesięcy,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, paczki świąteczne dla dzieci),
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy).

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie zadań należących do Zespołu do spraw finansowo księgowych i administracyjnych oraz związanych z obsługą pracowników Inspektoratu w zakresie zadań merytorycznych

- • Przygotowywanie sprawozdań, analiz merytorycznych z zakresu działalności Inspekcji
- • Sporządzanie czystopisów pism oraz dokumentów wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego
- • Ewidencja, wydawanie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych
- • Prowadzenie zakładowej składnicy akt / archiwum zakładowego
- • Obsługa kadrowo -płacowa pracowników Inspektoratu i osób wyznaczonych do wykonywania zadań Inspekcji, prowadzenie akt osobowych, rozliczeń i obowiązującej sprawozdawczości
- • Bieżąca aktualizacja dokumentacji w zakresie bhp, okresowych badań lekarskich, czasu pracy, szkoleń
- • Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz wpływających skarg, wniosków, podań itp.
- • Zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów
- • Prowadzenie postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych i zakupów
- • Obsługa programów informatycznych w zakresie finansowo - księgowym, oraz związanych z działalnością Inspekcji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- • Znajomość obsługi platformy e-PUAP oraz programów kadrowo-płacowych
- • Biegła umiejętność obsługi komputera (poczta elektroniczna, MS Office) i urządzeń biurowych
- • komunikatywność, samodzielność, pozytywne podejście do interesanta, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, terminowość, sumienność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- • Umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, odpowiedzialność
- • Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych
- • Znajomość przepisów ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej
- • Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- • Znajomość przepisów o rachunkowości i finansach publicznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- • Doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- • Znajomość podstaw funkcjonowania Inspekcji Weterynaryjnej, Służby Cywilnej,
- • Znajomość instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
- • Prawo jazdy kat. B
- • Wyższe wykształcenie kierunkowe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub związane z rolnictwem/przemysłem spożywczym

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- • Kopia prawa jazdy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 maja 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żyrardowie
ul. Czysta 3
96-300 Żyrardów

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Czysta 3, tel. 46 854 1247
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Maria Pozorońska tel. 668439436
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Żyrardowie, 96-300 Żyrardów, ul. Czysta 3
- 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

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.

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

Każde oświadczenie wymagane w ogłoszeniu powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Wszystkie oświadczenia, CV oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia kandydatom egzaminu z kwalifikacji i wymagań.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Żyrardowie z oznaczeniem stanowiska lub przesłać za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe na adres Urzędu z dopiskiem „Oferta na stanowisko Specjalista do spraw administracyjno-finansowych”.

Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data wpływu oferty do Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Żyrardowie lub stempla pocztowego.

Oferty odrzucone oraz oferty osób niezatrudnionych po przeprowadzeniu naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 660730441

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.