Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Opolu

45-836 Opole Wrocławska 170

Ogłoszenie nr 169855 / 05.11.2026

asystent/asystentka

Do spraw: administracyjnych w zespole ds. administracyjnych i obsługi prawnej

Umowa na czas określony
(np. projektu)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Opole, ul. Wrocławska 170	16 listopada 2026 r.	Nie mniej niż 6000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie kompleksowej obsługi sekretarsko-biurowej Powiatowego Lekarza Weterynarii oraz jego Zastępcy,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym rejestrowanie, klasyfikowanie i znakowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej w systemie tradycyjnym lub elektronicznym (EZD),
- obsługa dokumentacji weterynaryjnej, w tym wprowadzanie danych do dedykowanych systemów informatycznych Inspekcji Weterynaryjnej (np. systemy identyfikacji i rejestracji zwierząt, rejestry decyzji administracyjnych),
- koordynowanie obiegu dokumentów wewnątrz Powiatowego Inspektoratu Weterynarii oraz dbanie o terminowy przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- organizacja i obsługa spotkań służbowych, narad oraz wyjazdów terenowych Powiatowego Lekarza Weterynarii,
- bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów (klientów zewnętrznych), udzielanie podstawowych informacji oraz kierowanie spraw do właściwych merytorycznie pracowników,
- przygotowywanie projektów pism, pism przewodnich, zaproszeń oraz innych dokumentów o charakterze ogólnym na polecenie przełożonego,
- archiwizacja dokumentacji i akt spraw zgodnie z obowiązującym rzeczowym wykazem akt i przepisami o narodowym zasobie archiwalnym,
- zaopatrzenie sekretariatu i urzędu w niezbędne materiały biurowe oraz dbanie o należyty stan estetyczny sekretariatu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych: pakiet MS Office (szczególnie Word i Excel do tworzenia pism i tabel), obsługa skanera, niszczarki,
- szybkie przyswajanie systemów informatycznych: w PIW pracuje się na specyficznych programach (np. systemy weterynaryjne, bazy danych zwierząt) oraz systemach Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- poprawność językowa i redakcyjna: umiejętność pisania pism urzędowych, pism przewodnich i maili zgodnie z zasadami ortografii, interpunkcji i etykiety urzędowej,
- podstawowa znajomość struktur administracji publicznej: wiedza, jak funkcjonuje urząd, czym różni się administracja rządowa od samorządowej i jak przepływają dokumenty.
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Warunki pracy:

Praca biurowa w siedzibie urzędu (w tym praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie).
Praca w terenie na obszarze powiatu opolskiego, obejmująca wyjazdy służbowe oraz bezpośredni kontakt z klientem zewnętrznym.
Prowadzenie służbowych pojazdów samochodowych.
Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje.

Dostępność budynku:

W siedzibie urzędu znajduje się winda, co zapewnia dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Dodatkowe informacje

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Metody i techniki naboru:

Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

Etap I: Weryfikacja formalna nadesłanych ofert i dokumentów aplikacyjnych.
Etap II: Test wiedzy (pisemny) oraz rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Zakres tematyczny testu wiedzy obejmować będzie w szczególności znajomość:

Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej oraz podstawowych zagadnień z zakresu prawa weterynaryjnego,
Kodeksu postępowania administracyjnego (Kpa) – w stopniu podstawowym,
Instrukcji kancelaryjnej i zasad funkcjonowania administracji publicznej.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-12-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 16 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 169855**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Opolu**
ul. Wrocławska 170
45-836 opole

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **571 787 099**
lub mailowego na adres: **kadry@piw.opole.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.11.2026**
- 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 Lekarz Weterynarii w Opolu tel. 571 787 099
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Waldemar Sokołowski, adres e-mail: rodo@piw.opole.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Opolu reprezentujący Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Opolu, ul. Wrocławska 170, 45-836 Opole
- 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22^1 *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. 22^1 *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