

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Mielcu

39-300 Mielec Ul. Skłodowskiej-Curie 8

Ogłoszenie nr 100713 / 14.06.2022

Referent

Do spraw: administracyjno-kadrowych w zespole ds. finansowo – księgowo - administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Mielec
Ul. Skłodowskiej-
Curie 8

24 czerwca
2022 r.

od 3010,00 zł
do 3200,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Obsługa sekretariatu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Mielcu
- Obsługa korespondencji w urzędzie
- Prowadzenie spraw pracowniczych
- Obsługa kadrowa pracowników
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- Prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z zaopatrzeniem i wyposażeniem Inspektoratu
- Prowadzenie teczek spraw wg jednolitego – rzeczowego wykazu akt i prowadzenie składnicy akt;
- Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez kierownika jednostki – Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mielcu oraz bezpośredniego przełożonego w zakresie obsługi kadrowej
- Prowadzenie ewidencji zbiorczych zestawień rachunków lekarzy weterynarii wyznaczonych do czynności urzędowych
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu stanu zatrudnienia i ruchu kadrowego, sprawozdań statystycznych dla celów GUS
- Przeprowadzanie inwentaryzacji składników mienia ruchomego i środków trwałych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 6 miesięcy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 administracyjno - biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakt z klientem zewnętrznym, budynek piętrowy, brak windy, brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych. Pracownikom oferujemy: - stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, - zatrudnienie na umowę o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa na 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony, - dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Dodatkowe informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii, ul. Skłodowskiej 8, 39-300 Mielec w sekretariacie lub przesłać pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Ogłoszenie na stanowisko referent " w wymaganym terminie. Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminie. Po zakończeniu naboru, oferty odrzucone zostaną zniszczone. Wynik naboru będzie zamieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz umieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel: (17) 583 04 22 lub 694 455 778

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-07-11

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

Aplikuj do: 24 czerwca 2022

W formie papierowej na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii**
ul. Skłodowskiej 8
39-300 Mielec

- Dokumenty należy złożyć do: **24.06.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

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 Mielcu reprezentowany przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Mielcu Piotr Chrabąszcz - tel: 694 455 778
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Justyna Mruk-Burghardt / e-mail: iodmm@wp.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- 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