

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Tarnobrzegu

39-400 Tarnobrzeg Ul. Konfederacji Dzikowskiej 20

Ogłoszenie nr 72230 / 12.12.2020

Referent

Do spraw: administracyjnych w zespole do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie Sekretariatu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Tarnobrzegu (obsługa kancelaryjna, administracyjna Inspektoratu: przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie korespondencji, obsługa poczty elektronicznej oraz ePUAP)
- zapewnienie zaopatrzenia Inspektoratu w materiały biurowe i druki
- prowadzenie gospodarki magazynowej - rozliczanie zużytych materiałów oraz uzgadnianie stanów magazynowych, rozliczanie zużytych materiałów na jednostki chorobowe
- rozliczanie i prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji ilościowo - wartościowej oraz ilościowej majątku PIW
- prowadzenie zakładowej składnicy akt/archiwum zakładowego
- prowadzenie dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, okresowych badań lekarskich, czasu pracy, szkoleń pracowników, list obecności
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- prowadzenie i rozliczanie kart drogowych, rozliczanie wartościowe i ilościowe zużytego paliwa w podziale na jednostki chorobowe
- prowadzenie rozliczeń mandatów karnych
- prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych pracowników
- ewidencja, sprawdzanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania
- przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątku
- obsługa zamówień publicznych
- zastępstwo Głównego Księgowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe kierunku administracja
- Staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem sekretariatu, co najmniej 1 rok pracy w JSP
- znajomość obsługi komputera w środowisku MS Office i urzędzeń biurowych
- umiejętność obsługi programów administracyjno - finansowych (VULCAN), systemu TREZOR, bankowości elektroniczna NBP
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, budżetu zadaniowego, znajomość ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej
- znajomość funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wysoka kultura osobista
- odpowiedzialność
- komunikatywność
- dobra organizacja pracy

Dostępność

- 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

Budynek dwukondygnacyjny, bez windy. Podjazd dla osób niepełnosprawnych przy wejściu do budynku. Toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, - Praca siedząca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę. Obsługa urzędzeń biurowych (komputer, drukarka, telefon, skaner), - Wyjazdy służbowe (szkolenia)

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-01-01

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: 22 grudnia 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 72230**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Tarnobrzegu**
ul. Konfederacji Dzikowskiej 20
39-400 Tarnobrzeg

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **015 822-27-52**
lub mailowego na adres: **ksiegowosc.tarnobrzeg.piw@poczta.fm**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.12.2020**
- 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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