

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łomży

18-400 Łomża ul. Nowogrodzka 160

Ogłoszenie nr 107972 / 10.10.2022

## Referent

Do spraw: ds. administracyjnych w Zespole ds. administracyjnych

#administracja publiczna #obsługa sekretarska

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Łomża  
ul. Nowogrodzka  
160

20 października  
2022 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przepisuje komputerowo pisma i decyzje oraz wykonuje kserokopie dokumentów.
- Obsługuje interesantów poprzez udzielanie informacji, przyjmowanie wniosków, wydawanie właściwych dokumentów lub skierowanie do kompetentnego pracownika.
- Przyjmuje od interesantów zgłoszenia zdarzeń występujących w ich podmiotach.
- Prowadzi aktualizację rejestru podmiotów nadzorowanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
- Wprowadza otrzymane od pracowników merytorycznych dane do systemu VETLINK.
- Wydaje druki ścisłego zarachowania (druki świadectw zdrowia zwierząt) i prowadzi ich ewidencję.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Komunikatywność.
- Umiejętność pracy z trudnym klientem.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność obsługi komputera (środowisko WINDOWS, WORD, EXCEL).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne, administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące pracy biurowej

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## 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 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

- Budynek Inspektoratu liczy trzy kondygnacje, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku: schody, brak windy i podjazdu.
- Stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe.
- Praca biurowa w siedzibie Inspektoratu, praca siedząca, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

## 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe: I etap - weryfikacja dokumentów, II - etap weryfikacja wiedzy i umiejętności niezbędnych do realizacji zadań.
- Wynagrodzenie: proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto w kwocie **od 3100,00 do 4500,00 zł**, dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej uzależniony od stażu pracy w wysokości od 5 % do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, nagrody za osiągnięcia w pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno -rentowe.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-11-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## **Aplikuj do: 20 października 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 107972"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łomży**  
**ul. Nowogrodzka 160**  
**18-400 Łomża**  
**Miejsce osobistego składania dokumentów to Sekretariat PIW lub skrzynka pocztowa umieszczona przy wejściu do budynku.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 862163454**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.10.2022**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łomży (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Nowogrodzka 160, 18-400 Łomża. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Nowogrodzka 160, 18-400 Łomża lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@piw.lomza.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Andrzeja Rybus-Tołłoczko, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iodo@rt-net.pl.
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit a RODO;
  - b) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie określonym przez przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO;
  - c) wykorzystania danych osobowych w następnych naborach pracowników jeśli wyrażona zostanie zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Jeśli w dokumentach rekrutacyjnych, zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – art. 9 ust.2 lit. a.

Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, dane będą przechowywane przez okres 1 roku.

5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
8. Posiada Pan/ Pani prawo do:
  - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
  - c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - d) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.