

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> maja 2019	1	1	archiwalny	 

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

w Zespole ds. administracyjno - finansowych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Wysokie Mazowieckie**

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wysokim Mazowieckiem  
ul. Przechodnia 4  
18-200 Wysokie Mazowieckie**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno biurowa w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wysokim Mazowieckiem od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30  
Praca w biurze przy komputerze, budynek dwupiętrowy, brak windy  
Praca w zespole

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu
- Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej, wysyłanie korespondencji i przesyłek
- Prowadzenie obsługi telefonicznej, poczty elektronicznej, obsługa faksu, kserokopiarki
- Komputerowe przepisywanie pism
- Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- Wystawianie rachunków dla podmiotów nadzorowanych
- Ewidencja, wydawanie, sporządzanie i rozliczanie kart drogowych samochodów służbowych
- Przyjmowanie skarg i wniosków
- Przetwarzanie danych przesłanych za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: co najmniej 3 miesiące Znajomość obsługi komputera (Pakietu MS Office) Znajomość obsługi urządzeń biurowych Minimum 3 miesiące pracy administracyjno biurowej Posiadanie obywatelstwa polskiego Korzystanie z pełni praw publicznych Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie Ekonomiczne lub na kierunku administracja
- staż pracy: co najmniej 3 miesiące Znajomość podstaw funkcjonowania Inspekcji Weterynaryjnej, Służby Cywilnej Znajomość instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, Staż pracy w administracji

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- 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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 wykształcenia
- 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: 23 maja 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wysokiem Mazowieckiem  
ul. Przechodnia 4  
18-200 Wysokie Mazowieckie

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wysokiem Mazowieckiem z siedzibą w : ul. Przechodnia 4, 18-200 Wysokie Mazowieckie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [wysokiemaz.piw@wetgiw.gov.pl](mailto:wysokiemaz.piw@wetgiw.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: a) podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa b) osoby i podmioty współpracujące z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii w zakresie niezbędnym do realizacji przydzielonych im zadań (m. in. podmioty realizujące szkolenia dla pracowników; jednostki medycyny pracy w zakresie badań lekarskich pracowników) c) odbiorcy danych zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej d) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Powiatowego Inspektoratu Weterynarii na podstawie zawartej z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

- 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)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

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%.

Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (86) 2752354

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.