


Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Pruszczu Gdańskim

Ogłoszenie o naborze nr 66804 z dnia 06 sierpnia 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Kierownik poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor weterynaryjny

do spraw: pasz i utylizacji
Zespół ds. pasz i utylizacji

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

Biuro Gdańsk , ul. Kartuska 249

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii z/s w Pruszczu Gdańskim
Ul. Wojska Polskiego 16,
83-000 Pruszcz Gdański**

WARUNKI PRACY

- praca administracyjna w siedzibie urzędu
- czynności kontrolne w podmiotach nadzorowanych na terenie powiatu
- wyjazdy służbowe
- biuro znajduje się na piętrze, bez windy
- praca przy komputerze

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie zadań IW określonych ustawą o Inspekcji Weterynaryjnej
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu pasz i utylizacji
- nadzór i koordynowanie badań monitoringowych, pobieranie próbek
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości
- prowadzenie postępowań administracyjno-egzekucyjnych
- wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z wykonywania zadań
- nadzorowanie podmiotów wytwarzających i stosujących pasze
- obsługa systemów komputerowych dotyczących przedmiotowego zakresu
- kontrola przestrzegania wymaganych warunków weterynaryjnych i sanitarnych
- prowadzenie rejestrów i wykazów podmiotów objętych nadzorem
- kontrola w zakresie zbierania, transportowania, przetwarzania uppz
- kontrola podmiotów wykorzystujących uppz
- realizacja zadań wynikających z Krajowego Planu Kontoli Urzędowej Pasz
- nadzór nad stosowaniem dodatków paszowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe weterynaryjne lub wyższe pokrewne z zakresu spraw należących do działań IW
- znajomość obowiązujących przepisów weterynaryjnych i kpa

- prawo jazdy kat.B
- znajomość obsługi komputera
- umiejętność interpretacji przepisów prawa
- znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie postępowania administracyjnego, prawa weterynaryjnego oraz przepisów o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o paszach
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość języka obcego w stopniu komunikatywnym
- udokumentowane ukończone szkolenia, kursy związane z tematyką weterynaryjną

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 uprawnień do kierowania pojazdami kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii z/s w Pruszczu Gdańskim
Ul. Wojska Polskiego 16,
83-000 Pruszcz Gdański
z dopiskiem- Oferta zatrudnienia- Inspektor ds. pasz i utylizacji

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).

- 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

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%.

Oferty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Ofert osób nie zakwalifikowanych zostaną zniszczone w terminie 30 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

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.