
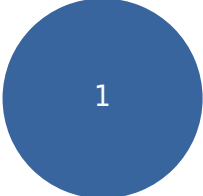
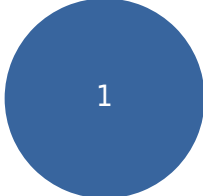




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Graniczny Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz kierownika urzędu

do spraw: obsługi sekretariatu  
w Zespole ds. Finansowo-Księgowych i Administracyjnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Gdańsk**

**ADRES URZĘDU:**

**Graniczny Inspektorat Weterynarii w Gdańsku  
ul. Kontenerowa 9, 80-601 Gdańsk**

### WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa, wykonywana w siedzibie urzędu.

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu, wymagająca obsługi komputera i innych urządzeń biurowych (telefon, faks, drukarka, skaner, urządzenie wielofunkcyjne).

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.

Parterowy budynek urzędu wyposażony jest w podjazd dla wózków inwalidzkich oraz posiada toaletę dostosowaną dla osób niepełnosprawnych, nie posiada drzwi automatycznych.

Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

### ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących z Inspektoratu w formie papierowej i elektronicznej (aplikacja do obsługi sekretariatu) oraz rozdzielanie korespondencji zgodnie z obowiązującymi normatywnymi kancelaryjnymi
- Prowadzenie pozostałych ewidencji i rejestrów wewnętrznych w Inspektoracie: adresaż, ewidencja kluczy wydanych pracownikom, ewidencja legitymacji pracowniczych, ewidencja wydanych upoważnień, ewidencja odznak służbowych IW, ewidencje posiadanych przepustek i elektronicznych kart dostępu, ewidencja wydawanych poleceń wyjazdów służbowych, ewidencja wydanych kart drogowych, ewidencja używanych pieczęci, ewidencja rozchodu znaczków pocztowych
- Pełnienie obowiązków archiwisty i prowadzenie spraw Archiwum Zakładowego w Inspektoracie, w tym jego ewidencji (aplikacja do obsługi archiwum) a także nadzorowanie właściwego przestrzegania uregulowań instrukcji archiwalnej
- Przyjmowanie informacji dotyczących zapotrzebowania na materiały biurowe i eksploatacyjne oraz pozostałe wyposażenie od pracowników Inspektoratu, organizowanie, przeprowadzanie i nadzór zaopatrzenia Inspektoratu w konieczne materiały i sprzęt oraz przekazywanie zaopatrzenia pozostałym pracownikom
- Wykonywanie czynności pomocniczych przy prowadzeniu spisów wyposażenia oraz monitorowanie warunków technicznych budynków i wyposażenia Inspektoratu poprzez terminowe zgłaszanie sprzętu do

przeглядów gwarancyjnych i okresowych, zgłaszanie stwierdzonych usterek w mieniu własnym i użytkowanym do właściwych podmiotów, prowadzenie rejestru usterek/awarii/zdarzeń w celu zapewnienia utrzymania budynków i wyposażenia Inspektoratu we właściwym stanie technicznym i funkcjonalnym

- Wystawianie i podpisywanie rachunków za czynności weterynaryjnej kontroli granicznej
- Redagowanie i sporządzanie na polecenie przełożonego krótkich pism, notatek ze spotkań czy zebrań pracowniczych oraz przekazywanie wydawanych przez kierownika poleceń, komunikatów, instrukcji postępowania pozostałym pracownikom Inspektoratu
- Prowadzenie terminarza spotkań, narad i wyjazdów służbowych kierownika oraz pozostałych pracowników Inspektoratu

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, Internet, pakiet MS Office)
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka, skaner, niszczarka, urządzenia wielofunkcyjne)
- Umiejętności redakcyjne
- Umiejętność organizacji pracy i koordynacji powierzonych zadań
- Komunikatywność i umiejętność współpracy
- Kultura osobista
- Obowiązkowość, staranność, operatywność
- Posiadanie ważnego prawa jazdy kat. B i praktyczna umiejętność prowadzenia samochodu osobowego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o profilu administracyjnym, ekonomicznym, prawniczym
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji lub w pracy biurowej na podobnym stanowisku
- Przeszkolenie z zakresu obsługi kancelaryjnej i archiwalnej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Wiedza nt. struktury, funkcjonowania i zakresu zadań realizowanych przez organy Inspekcji Weterynaryjnej
- Wiedza z zakresu przepisów regulujących funkcjonowanie służby cywilnej, przepisów prawa administracyjnego, przepisów kancelaryjnych oraz ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych
- Umiejętność obsługi elektronicznych systemów obiegu dokumentów

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu ważnego prawa jazdy kat. B
- 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 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Graniczny Inspektorat Weterynarii w Gdańsku  
ul. Kontenerowa 9, 80-601 Gdańsk

## 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: Graniczny Lekarz Weterynarii w Gdańsku adres: ul. Kontenerowa 9, 80-180 Gdańsk, e-mail: gdansk.griw@wetgiw.gov.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@griwgda.pl, tel. +48 58 7377860, fax. +48 58 7376905
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Zebrane w procesie rekrutacyjnym dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom 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)
- 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%.

Dokumenty w zamkniętych kopertach z podaniem: imienia i nazwiska, adresu kandydatki/kandydata oraz dopisku „Oferta pracy w służbie cywilnej” należy składać w wyznaczonym terminie osobiście w siedzibie urzędu, za pośrednictwem firm kurierskich lub urzędów pocztowych.

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu i/lub adres e-mail. Każde oświadczenie wymagane w ogłoszeniu powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą. Oferty niekompletne oraz doręczone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu (np. pocztą e-mail) a także oferty doręczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty odrzucone oraz oferty osób niezatrudnionych po przeprowadzeniu naboru zostaną komisyjnie

zniszczone.

Informacja o metodach naboru: nabór będzie obejmował 3 etapy: I etap - formalna weryfikacja ofert kandydatek/kandydatów, II etap - test praktyczny, III etap- rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów będą informowani o szczegółach telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail.

Z zasadami organizacji i przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Granicznym Inspektoracie Weterynarii w Gdańsku kandydatki/kandydaci mogą zapoznać się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu pod adresem:

<http://www.griwgda.pl/bip/index.php?id=283&id2=229>.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami tel.: (58) 7377863 lub (58) 7376902.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

## 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.