


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> listopada 2016	0,5	1	archiwalny	

Graniczny Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: kadrowych  
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 biurowa w siedzibie urzędu przy monitorze ekranowym, wymagająca obsługi komputera i urządzeń biurowych.

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

Nie występują uciążliwe/szkodliwe/niebezpieczne warunki pracy

## ZAKRES ZADAŃ

- Zakładanie i prowadzenie, oddzielnie dla każdego pracownika, akt osobowych i pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy (w tym przygotowywanie i sporządzanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy) oraz przechowywanie tej dokumentacji w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem w celu zapewnienia realizacji obsługi kadrowej w Inspektoracie oraz prawidłowego dokumentowania przebiegu zatrudnienia pracowników
- Sporządzanie listy płac pracowników z tytułu wynagrodzeń za pracę i z tytułu pozostałych dodatkowych świadczeń, ustalanie wysokości należnego podatku do Urzędu Skarbowego oraz wysokości składek odprowadzanych do ZUS, ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i pozostałych należnych świadczeń w celu zapewnienia właściwej obsługi płacowej oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników
- Prowadzenie ewidencji: czasu pracy i absencji pracowników oraz ewidencji urlopów pracowników, uzgadnianie i przygotowywanie harmonogramów (grafików) pracy i planów urlopów a także prowadzenie obsługi w zakresie podróży służbowych pracowników w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy w Inspektoracie
- Prowadzenie spraw związanych z: organizowaniem naborów do pracy (rekrutacją), zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników, służbą przygotowawczą, pracowniczymi ocenami okresowymi, szkoleniami i innymi formami podnoszenia kwalifikacji przez pracowników a także pozostałych spraw wynikających ze stosunku pracy osób zatrudnionych w celu wspomagania realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi, przyjętej w Inspektoracie
- Prowadzenie spraw związanych z BHP (w tym spraw obejmujących: wstępne, okresowe i kontrolne badania

lekarskie pracowników, szkolenia BHP, przydział odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracownikom) w celu zapewniania pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych a także analiz i sprawozdań z zakresu spraw: kadrowych, płacowych, socjalno-bytowych pracowników w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji dla potrzeb wewnętrznych Inspektoratu oraz potrzeb instytucji zewnętrznych
- Wspomaganie prowadzenia spraw związanych z działalnością Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Inspektoracie w celu sprawnej obsługi pracowników w zakresie zaspokajania potrzeb socjalno-bytowych
- Przygotowywanie dokumentacji w sprawach emerytalno - rentowych oraz pozostałej dokumentacji (np. związanej z absencją z powodu choroby lub opieki) w celu przekazania jej do ZUS

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: powyżej 0,5 roku doświadczenia w pracy na stanowisku związanym ze sprawami kadrowo-płacowymi
- Praktyczna znajomość zagadnień kadrowo-płacowych i praktyczna umiejętność wykonywania samodzielnych czynności w tym zakresie
- Znajomość przepisów prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych do ww. ustawy
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych
- Znajomość przepisów szczególnych dotyczących wynagrodzeń pracowników jednostek sfery budżetowej (np. przepisów o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym)
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera, w tym praktycznego wykorzystania aplikacji pakietu MS Office
- Umiejętność obsługi programów typu kadry-płace
- Komunikatywność i umiejętność współpracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe preferowane wykształcenie wyższe z zakresu administracji publicznej, ekonomiczne, z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, prawnicze
- doświadczenie zawodowe: powyżej 0,5 roku doświadczenia doświadczenia w pracy na stanowisku związanym ze sprawami kadrowo-płacowymi w urzędzie administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym
- Znajomość obsługi programu PŁATNIK
- Wiedza nt. struktury, funkcjonowania i zakresu zadań realizowanych przez organy Inspekcji Weterynaryjnej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy, szkolenia, warsztaty w zakresie spraw kadrowo-płacowych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 listopada 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Graniczny Inspektorat Weterynarii w Gdańsku  
ul. Kontenerowa 9, 80-601 Gdańsk

## 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 wiedzy, 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.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne spełniające wymagania w ogłoszeniu (z uwzględnieniem informacji dotyczących miejsca i otoczenia organizacyjno-technicznego stanowiska pracy).

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.