


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> sierpnia 2020	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## sekretarz kierownika jednostki

w zespole ds. administracyjnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdynia

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gdyni**  
**ul. Stryjska 25**  
**81-506 Gdynia**

### WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, podstawowe wyposażenie stanowiska to ; zestaw komputerowy , meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe, budynek dwupiętrowy bez wind i podjazdów, pomieszczenia sanitarne nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach

### ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- tworzenie i opracowywanie projektów pism i dokumentów zleconych przez kierownika i współpracowników
- umawianie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań kierownika
- prowadzenie akt osobowych pracowników
- prowadzenie ewidencji czasu poracy oraz urlopów wypoczynkowych
- wydawanie i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania
- dokonywanie zamówień na potrzeby Inspektoratu
- przygotowywanie dokumentacji do działu finansowo-księgowego
- prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej
- przygotowanie i wysyłka bieżącej korespondencji Inspektoratu

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: na podobnym stanowisku w administracji publicznej
- ogólna wiedza nt. funkcjonowania administracji publicznej i służby cywilnej
- znajomość organizacji i struktury Inspekcji Weterynaryjnej
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość obsługi komputera
- znajomość programu MS OFFICE

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- 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: 05 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii  
ul. Stryjska 25  
81-506 Gdynia

## 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: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gdyni reprezentowany przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Gdyni, adres kontaktowy e-mail: piwgdyn@gdansk.wiw.gov.pl, tel/ 0586223166
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@gdansk.wiw.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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%.

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%.

■ Wymagane dokumenty tj. list motywacyjny, życiorys, oświadczenia, zgoda oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

■ Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie wymaganych dokumentów wymienionych w części "dokumenty i oświadczenia niezbędne" oraz "dokumenty i oświadczenia dodatkowe". W związku z powyższym za kompletne oferty uznaje się te oferty, które zawierają własnoręcznie podpisane wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia.

■ Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

■ Oferty przesłane drogą elektroniczną lub faksem oraz otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

■ Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

■ Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą.

■ Oferty odrzucone lub przesłane po terminie zostaną zniszczone komisyjnie.

■ Dodatkowe informacje dotyczące naboru można uzyskać pod nr tel.: 58 622-31-66

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)
- [Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych](#)

- [Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem](#)
- [Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego](#)
- [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji](#)

## 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.