

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gdyni

81-506 Gdynia ul. Stryjska 25

Ogłoszenie nr 116656 / 28.02.2023

## Specjalista

w zespole ds. administracyjnych

#administracja publiczna #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,5

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

81-506 Gdynia, ul.  
Stryjska 25

Ważne do

10 marca  
2023 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- kompleksowo prowadzi akta osobowe
- prowadzi ewidencję czasu pracy oraz ewidencję nieobecności pracowników w programie kadrowym
- prowadzi dokumentację związaną z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, tj. przygotowane umów o pracę, świadectw pracy i porozumień do umów
- organizuje nabory na wolne stanowiska pracy
- wystawia zaświadczenia dotyczące zatrudnienia
- nadzoruje realizację ocen okresowych
- realizuje zadania związane ze sporządzaniem oraz wartościowaniem opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej oraz zadania związane ze sporządzaniem zakresów czynności
- prowadzi sprawy związane z badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy
- zastępuje Sekretarza jednostki podczas jego nieobecności
- przygotowuje dokumentację w zakresie wyznaczania urzędowych lekarzy weterynarii zgodnie z art. 16 Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej
- przekazywanie do ZUS dokumentów niezbędnych do uzyskania świadczeń przez pracowników

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności umożliwiającej wykonywanie pracy na powierzonym stanowisku
- Staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań w administracji publicznej
- Dobra znajomość Ustawy Kodeks Pracy oraz Ustawy o służbie cywilnej i rozporządzeń wykonawczych do nich
- Biegła znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych (Word, Exel itp.)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- znajomość programu ProgMan Kadry
- znajomość programu Płatnik
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego

## **Co oferujemy**

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## **Warunki pracy**

- praca w siedzibie urzędu przy komputerze
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe
- nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy
- budynek jednopiętrowy, bez wind i podjazdów
- pomieszczenia sanitarne nieprzystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzory oświadczeń oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie należy pobrać ze strony <https://piwgdynia.mojbip.pl> w zakładce "Formularze i druki"

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Zgoda na przetwarzanie danych do celów rekrutacji (do pobrania ze strony <https://piwgdynia.mojbip.pl>)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## Aplikuj do: 10 marca 2023

Aplikuj mailowo na adres: [m.godzinska@piwgdynia.pl](mailto:m.godzinska@piwgdynia.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 116656 / 28.02.2023**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 116656**" na adres: **Powiatowy**

**Inspektorat Weterynarii w Gdyni**

**ul. Stryjska 25, 81 - 506 Gdynia**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **660-782-252**

lub mailowego na adres: [m.godzinska@piwgdynia.pl](mailto:m.godzinska@piwgdynia.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **10.03.2023**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

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 Lekarz Weterynarii w Gdyni, ul. Stryjska 25, 81 - 506 Gdynia
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: [iodo@gdansk.wiw.gov.pl](mailto:iodo@gdansk.wiw.gov.pl) lub pisemnie na adres Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gdyni, ul. Stryjska 25, 81 - 506 Gdynia z dopiskiem " Inspektor Ochrony Danych"
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Gdyni, pracownik zespołu administracyjno-finansowego, sekretarka
  - 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