


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>20</b> grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: ds. kadr i administracji oraz obsługi sekretariatu  
Zespół ds. administracyjnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Malbork**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Boczna 8, 82-200 Malbork**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00. Praca z użyciem monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko pracy usytuowane na parterze budynku bez podjazdu dla wózków inwalidzkich i windy. Toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. Pracownik wykonuje przede wszystkim czynności o charakterze statycznym w pozycji siedzącej przy biurku. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy oraz inny sprzęt biurowy (drukarka, faks, niszczarka itp). Wyjścia i wyjazdy służbowe.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie obsługi biurowej Inspektoratu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- Czuwanie nad racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniem mieniem, sprzętem, wyposażeniem Inspektoratu i zapewnienie konserwacji, stosownych przeglądów technicznych i remontów instalacji, sprzętu i aparatury.
- Zaopatrywanie stanowisk pracy Inspektoratu w niezbędne wyposażenie i materiały biurowe oraz w inny sprzęt, niezbędny do jego funkcjonowania i dbanie o ich prawidłową eksploatację.
- Prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy z członkami korpusu służby cywilnej.
- Prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji legitymacji służbowych, upoważnień i pieczęci oraz dokumentacji dotyczącej czasu pracy.
- Prowadzenie spraw z zakresu kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych, oraz zapewnienie potrzebnych szkoleń pracowniczych.
- Koordynacja sporządzania opisów stanowisk oraz wartościowania stanowisk.
- Koordynacja sporządzania ocen okresowych pracowników.
- Sporządzanie raportów rzeczowo-finansowych.
- Prowadzenie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych.
- Przygotowanie (w oparciu o wnioski pracowników) planów urlopów pracowników jednostki oraz prowadzenia ewidencji urlopów).
- Ewidencja pism wpływających i wypływających z Inspektoratu w celu zapewnienia właściwego ich obiegu i wysyłanie korespondencji.

- Przyjmowanie wniosków od podmiotów i rolników indywidualnych, udzielanie informacji.
- Ewidencja i wydawanie, rozliczanie dokumentów ścisłego zarachowania.
- Obsługa kasowa dochodów budżetowych.
- Dokonywanie rozliczeń finansowych z lekarzami weterynarii w ramach wyznaczeń
- Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych Inspektoratu.
- Inne zadania z zakresu administracji oraz kadr.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomia, rachunkowość, księgowość
- doświadczenie zawodowe: kadr i administracji oraz obsługi sekretariatu
- Znajomość prawa w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych, ustawy o służbie cywilnej i przepisach wydanych na jej podstawie, przepisów z zakresu BHP, gospodarowania majątkiem publicznym, przepisów z zakresu prawa pracy.
- Znajomość pakietu Office (w szczególności Word, Excel).
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Umiejętność obsługi programu PŁATNIK, TREZOR, bankowości elektronicznej.
- Prawo jazdy kat. B.
- Dobra organizacja pracy własnej.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Skuteczna komunikacja.
- Pozytywne podejście do klienta.
- Rzetelność i terminowość.
- Samodzielność i inicjatywa.

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Malborku  
ul. Boczna 8, 82-200 Malbork  
pok. nr 9

## 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 przysłane i dostarczone po terminie (liczy się data wpływu do urzędu), niekompletne lub niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres e-mail i numer telefonu kontaktowego.

Wyłącznie kandydaci/teki spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni o terminie kolejnych etapów naboru (telefonicznie lub e-mail).

Dokumenty kandydatów /tek (w wyjątku kandydatów/tek, którzy złożyli wniosek o zwrot przedłożonych dokumentów) zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 55 272 20 24.

## 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.