

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Bytowie z/s w Miastku

77-200 Miastko ul. Szkolna 1

Ogłoszenie nr 108309 / 14.10.2022

## Sekretarz

Zespół do spraw administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Miastko  
ul. Szkolna 1

24 października  
2022 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z przepisami i zarządzeniami kierownika jednostki;
- Tworzenie i opracowywanie projektów pism i dokumentów zleconych przez kierownika i współpracowników;
- Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami, dokumentów związanych z działalnością socjalną, BHP i ppoż. oraz związanych z umowami z lekarzami wyznaczonymi;
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy i nieobecności pracowników;
- Przyjmowanie, wydawanie i rejestracja druków ścisłego zarachowania;
- Przygotowywanie i wysyłka bieżącej korespondencji oraz ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- Zajmowanie się rozchodem materiałów kancelaryjnych;
- Prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem delegacji;
- Umawianie terminów i prowadzenie kalendarza spotkań kierownika;
- Prowadzenie gospodarki odpadami i rejestru BDO;

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe Kadry (doświadczenie w pracy związanej z obsługą kadrową pracowników)

- Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej;
- Znajomość Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- Znajomość przepisów obiegu dokumentów i archiwizacji;
- Znajomość przepisów personalnych oraz rozliczeniowo-finansowych w zakresie zatrudniania pracowników;
- Znajomość zagadnień związanych z aktualnymi regulacjami prawnymi dotyczącymi Inspekcji Weterynaryjnej;
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office, Płatnik;
- Umiejętność obsługi urzędzeń biurowych;
- Prawo jazdy kat. B.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe w administracji weterynaryjnej
- umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność

## **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 administracyjno - biurowa w siedzibie Inspektoratu - Wyjazdy służbowe (szkolenia, narady) poza teren powiatu, - Narzędzia i materiały: komputery, drukarki, kserokopiarki, centrale telefoniczne i inne urządzenia biurowe - Pomieszczenia biurowe: I piętro bez wind i podjazdów - Praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym -Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

## **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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.

## 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
- Ewentualne kopie świadectw pracy
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 24 października 2022

Aplikuj mailowo na adres: [piwbyto@gdansk.wiw.gov.pl](mailto:piwbyto@gdansk.wiw.gov.pl), w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 108309 / 14.10.2022.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 108309**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Bytowie z siedzibą w Miastku 77-200 Miastko ul. Szkolna 1**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **59/857-20-06**  
lub mailowego na adres: [piwbyto@gdansk.wiw.gov.pl](mailto:piwbyto@gdansk.wiw.gov.pl)

- Dokumenty należy złożyć do: **24.10.2022**
- 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: Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L Nr 119) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO), informujemy: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Bytowie z/s w Miastku z siedzibą przy ul. Szkolnej 1, 77-200 Miastko reprezentowany przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Bytowie z/s w Miastku, adres kontaktowy e-mail: piwbyto@gdansk.wiw.gov.pl, tel. +48 59 857-28-05 lub fax 59 857-28-05.

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Administrator Danych zgodnie z Art. 37 RODO wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możecie się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych, a także korzystania z przysługujących Państwu praw związanych z ich przetwarzaniem. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych PIW w Bytowie z/s w Miastku; e-mail: iodo@gdansk.wiw.gov.pl lub pisemnie na adres Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Bytowie z/s w Miastku z siedzibą przy ul. Szkolnej 1, 77-200 Miastko 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: 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