


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 lutego 2019	1/2	1	archiwalny	

Kierownik poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

kierownik zespołu

do spraw: administracyjnych
Zespół ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Pruszcz Gdański
Pruszcz Gdański oraz Biuro w Gdańsku na
ul.Kartuskiej 249

ADRES URZĘDU:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii z/s w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

WARUNKI PRACY

- praca administracyjna w siedzibach urzędu
- praca przy komputerze
- biuro w Pruszczu Gd. znajdują się na parterze
- biuro w Gdańsku znajdują się na 1 p., bez windy
- wyjazdy służbowe

ZAKRES ZADAŃ

- administrowanie obiektami i majątkiem ruchomym
- nadzór i zarządzanie zespołem ds. administracji
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz inwentaryzacji środków trwałych przy pomocy specjalnych programów komputerowych
- sporządzanie umów oraz realizacja zakupu materiałów i usług
- opracowanie planów w zakresie inwestycji remontów i konserwacji
- prowadzenie rejestru umów zawieranych przez PLW z zakresu spraw administ.-gospod. oraz ścisła współpraca z Główną Księgową w tym zakresie
- prowadzenie i kontrolowanie drobnych prac remontowych, napraw , konserwacji pomieszczeń i urządzeń biurowych
- przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz właściwe dokumentowanie eksploatacji urządzeń zgodnie z przepisami i normami
- nadzór nad wykonywanymi robotami i merytoryczne rozliczanie rachunków za wykonaną pracę przez firmy zewn.
- udział w komisjach odboiru robót oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej dokumentacji
- zapewnienie wsparcia administracyjnego w obszarze IT pozostałym pracownikom firmy, nadawanie uprawnień nowym pracownikom, zakładanie kont,wprowadzanie stosownych zmian
- pośrednictwo w zakupie sprzętu oraz wyposażenia IT

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, informatyczne
- znajomość zagadnień związanych z administrowaniem budynkiem
- praktyczna znajomość Prawa zamówień publicznych
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość obsługi komputera, programów komputerowych (Word, Exel itp) a także umiejętność obsługi programów specjalnych
- wysokie umiejętności komunikacyjne
- umiejętność interpretacji przepisów prawa
- prawo jazdy kat.B
- znajomość jęz. angielskiego
- znajomość przepisów z zakresu ochrony danych osobowych (RODO)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenia i umiejętności w kierowaniu zespołem, umiejętność pracy w zespole
- zdolności interpersonalnych, organizacyjnych
- dyspozycyjność i zaangażowanie
- znajomość innego obcego języka mile widziana
- umiejętność stosowania prawa w praktyce

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach
- ewentualne kopie świadectw pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 lutego 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii z/s w Pruszczu Gdańskim

ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 16 tel.58/692-07-06
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@gdansk.wiw.gov.pl (58) 300-39-61 ul. Na Stoku 50, 80-958 Gdańsk
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii z/s w Pruszczu Gdańskim (komórka kadrowa, księgowość) , Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Gdańsku
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- 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%.

Ofert dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone w terminie 30 dni od zakończenia postępowania rekrutacyjnego

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.