



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>29</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	 

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: administracyjnych  
w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Słupsku

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Słupsku**  
**ul. Armii Krajowej 29, 76-200 Słupsk**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu, od poniedziałku do piątku (w dni robocze) w godzinach od 7.30 do 15.30. Praca z użyciem monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko pracy usytuowane na parterze w budynku jednopiętrowym bez podjazdu dla wózków inwalidzkich i windy. Wąskie schody i korytarze. Toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy piętrami budynku. Stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz inny sprzęt biurowy (drukarka, niszczarka, aparat telefoniczny).

## ZAKRES ZADAŃ

- obsługa administracyjno-biurowa zespołów merytorycznych
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych
- wpisywanie danych do rejestrów prowadzonych przez Zespół ds. Zdrowia i Ochrony Zwierząt
- przyjmowanie i sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentacji dotyczącej wykonywania czynności zleconych
- przyjmowanie prób do badań
- prowadzenie gospodarki drukami i drukami ścisłego zarachowania
- prowadzenie magazynu ze środkami i materiałami wykorzystywanymi w związku ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt
- wykonywanie zastępstwa w sekretariacie

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji publicznej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 stycznia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Słupsku  
ul. Armii Krajowej 29, 76-200 Słupsk

## 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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Oferty przesłane lub dostarczone po terminie (liczy się data wpływu do urzędu), niekompletne oraz niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

W ofercie prosimy podać swój adres e-mail i nr telefonu w celu ułatwienia kontaktu.

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

Dokumenty kandydatek/kandydatów (z wyłączeniem dokumentów kandydatek/kandydatów, którzy złożyli wniosek o zwrot przedłożonych dokumentów) zostaną komisyjnie zniszczone po upływie trzech miesięcy od daty zakończenia naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 59 84 23 107 wew. 40.

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.