

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Katowicach

40-585 Katowice ul. Brynowska 25 a

Ogłoszenie nr 157662 / 29.10.2025

Referent

Zakład Higieny Weterynaryjnej w Katowicach- dział ds. obsługi

#administracja publiczna #weterynaria

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1,00

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Katowice
ul. Brynowska 25 a

Ważne do

12 listopada
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

6071,93 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wykonywanie zadań związanych z pracą w punktach obsługi klientów zgodnie z obowiązującymi procedurami ,
- komputerowa rejestracja przyjętych próbek do systemu CELAB, Vetlink,
- przyjmowanie próbek do badań urzędowych oraz usługowych,
- przegląd zleceń, uzupełnianie brakujących danych, wycena badań wg cennika
- wprowadzanie zleceń do programów komputerowych
- sporządzanie sprawozdań z badań
- wydawanie wyników klientom
- segregowanie sprawozdań z badań
- prowadzenie korespondencji wychodzącej (np. e-PUAP, POCZTA, e-mail)
- wystawianie faktur
- udzielanie interesantom informacji bądź kierowanie ich do właściwych Pracowni
- archiwizowanie dokumentów
- monitorowanie terminów płatności

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie technik analityk, technik weterynarii, technik technologii żywienia, technik przetwórstwa mleczarskiego, technik żywienia i gospodarstwa domowego, technik technologii chemicznej, technik ochrony środowiska
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych
- znajomość programu Office: Word, Excel
- współpraca
- komunikacja
- rzetelność
- organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- myślenie analityczne
- kreatywność
- znajomość systemu CELAB, Vetlink, e - KLIENT
- znajomość normy PN -EN ISO/IEC 17025
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- doświadczenie w pracy związane z wprowadzaniem danych do programu w, obróbką danych oraz wysyłką do klienta
- doświadczenie w pracy w wielopokoleniowym zespole , w laboratorium oraz przy obsłudze klienta
- dokładność, systematyczność oraz sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- umiejętność wykonywania różnych zadań w jednym czasie
- wysoka kultura osobista

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Pożyczki mieszkaniowe,
- Pożyczki remontowe,
- Pożyczki budowlane,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tj. 13 pensja,
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

- Możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego, a także Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Dofinansowanie do zakupu okularów

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 laboratorium w systemie codziennym od poniedziałku do piatku.

Obsługa komputera powyżej 4 godz. Praca przy monitorze ekranowym , narzędzia pracy – komputer . Stanowisko pracy znajduje się w budynku trzykondygnacyjnym z windą. Budynek nie jest przystosowany do osób niepełnosprawnych: brak podjazdów, brak odpowiedniej szerokości drzwi.

Praca jest świadczona w budynkach WIW nie przystosowanych do poruszania się osób niepełnosprawnych- bariery architektoniczne.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy 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.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu. Wymogi formalne spełniają te oferty, które zostaną nadesłane w terminie określonym w ogłoszeniu (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia oraz list motywacyjny .

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 42 88 625

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja ofert kandydatów pod względem formalnym na podstawie wymaganych dokumentów i oświadczeń
- w przypadku dużej ilości ofert Pracodawca zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia testu sprawdzającego wiedzę kandydata/kandydatki .

W przypadku przeprowadzenia testu do kolejnego etapu naboru zostaną zaproszeni kandydaci/kandydatki , którzy zdobędą największą ilość punktów

- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 12 listopada 2025

Aplikuj elektronicznie przez stronę: <https://epuap.gov.pl/>

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 157662**" na adres: **Miejsce złożenia dokumentów :**

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
Brynowska 25a
40-585 Katowice

Aplikację można złożyć:

- osobiście w siedzibie urzędu
- przesłać pocztą

Oferta w wersji papierowej powinna być złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ogłoszenie nr”

- aplikowanie elektroniczne po podpisaniu wymaganych oświadczeń podpisem zaufanym lub kwalifikowanym poprzez platformę <https://epuap.gov.pl/>

W temacie pisma do podmiotu publicznego wpisz: Ogłoszenie nr 2025

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 42 88 625**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://katowice.wiw.gov.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **12.11.2025**
- Decyduje data: **wpływu 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: Śląski Wojewódzki Lekarz Weterynarii, ul. Brynowska 25 a, 40-585 Katowice
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Katowicach, ul. Brynowska 25 a, 40-585 Katowice, tel. 32 42 88 652, email: iodo@katowice.wiw.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom
 - 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. 22¹ *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. 22¹ *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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)