


Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lublińcu

Ogłoszenie o naborze nr 39728 z dnia 16 grudnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
27 grudnia 2018	1/2	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administracyjnych
Zespół ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lubliniec

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lublińcu
ul. Sobieskiego 9
42-700 Lubliniec**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Inspektoratu,
- praca w zespole,
- dyspozycyjność,
- obsługa klientów zewnętrznych,
- obsługa komputera,
- wyjazdy służbowe poza miejsce wykonywania pracy

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- prowadzenie magazynu sprzętu oraz dokumentacji z tym związanej,
- prowadzenie ewidencji środków majątkowych Inspektoratu,
- sporządzanie zamówień i zakup sprzętu gospodarczego i biurowego, odzieży ochronnej i innych związanych z prowadzeniem Inspektoratu,
- załatwianie spraw dot. napraw i konserwacji sprzętu medyczo - weterynaryjnego oraz elektronicznego,
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości dotyczącej wyznaczonych lekarzy urzędowych,
- obsługa elektronicznych systemów w biurze,
- przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- prowadzenie spraw kadrowych,
- prowadzenie wymaganych rejestrów,
- bezpośrednia współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii (wykonywanie bieżących poleceń) oraz z pozostałymi pracownikami Inspektoratu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ogólne
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość obsługi komputera
- 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lublińcu
ul. Sobieskiego 9
42-700 Lubliniec
sekretariat urzędu

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 Lublińcu ul. Sobieskiego 9 42-700 Lubliniec tel. 34/356-31-21, fax 34/353-20-60 e-mail: lubliniec.piw@wetgiw.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Mirosław Midor, tel. 601 475 108 e-mail iod@infosystem-projekt.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lublińcu
- 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%.

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%.

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%.

1. W ofercie należy podać dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu).

2. Za ofertę spełniającą warunki formalne uważa się ofertę zawierającą wszystkie prawidłowe oświadczenia i załączone dokumenty określone w ogłoszeniu.

3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane, zostaną zniszczone po zakończeniu naboru (decyduje data stempla pocztowego).

4. Oświadczenia, list motywacyjny i CV muszą być oznaczone aktualną datą oraz podpisane własnoręcznie.

5. Kandydaci, którzy pozytywnie przeszli etap analizy formalnej oraz merytorycznej zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o kolejnym etapie rekrutacji.

6. Po zakończonym procesie rekrutacji złożone dokumenty nie będą zwracane, zostaną zniszczone.

7. Kandydaci nie będą informowani drogą mailową, telefoniczną ani listowną o wynikach naboru.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 34/356-31-21.

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.