

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Giżycku

11-500 Giżycko ul. Wilanowska 26

Ogłoszenie nr 110372 / 13.11.2022

Sekretarz

w Zespole do spraw administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



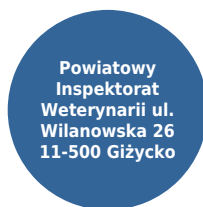
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi kancelarię jednostki zgodnie z aktualnymi przepisami i potrzebami
- Rejestruje przychodzącą i wychodzącą korespondencję
- Prowadzi rejestr przychodów i rozchodów materiałów budżetowych oraz sporządza miesięczne zestawienia
- Wystawia karty drogowe na samochody służbowe oraz sporządza miesięczne zestawienia z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa
- Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania
- Redaguje lub przepisuje krótkie pisma na polecenie przełożonego
- Udziela informacji interesantom oraz kieruje ich do właściwych komórek organizacyjnych
- Ewidencjonuje zakupione i likwidowane pieczęci oraz odznaki
- Prowadzi magazyn epizootyczny przy Powiatowym Inspektoracie Weterynarii
- Sporządza i ewidencjonuje dokumentację związaną z wyznaczeniem lekarzy weterynarii do prac zleconych
- Uczestniczy w pracach komisji powoływanych przez kierownika jednostki
- Wykonuje polecenia starszego referenta związane z zakresem obowiązków Zespołu do spraw administracyjnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w administracji przy obsłudze sekretariatu
- Znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej
- Znajomość zagadnień związanych z aktualnymi regulacjami prawnymi dotyczącymi Inspekcji Weterynaryjnej,
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz poczty elektronicznej
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Posiadanie uprawnienia do prowadzenia pojazdów kategorii B (prawo jazdy) wraz z czynną umiejętnością prowadzenia samochodu
- Obsługa platformy elektronicznego nadawcy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność pracy w zespole
- Odporność na stres
- Pozytywne podejście do petenta
- Dyspozycyjność
- Rzetelność, dokładność, skrupulatność
- Komunikatywność

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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
- Zatrudnienie w służbie cywilnej na podstawie umowy o pracę; pierwsza umowa na czas określony 12 miesięcy, kolejna na czas nieoznaczony
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy)

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 cechą 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 siedzibie inspektoratu oraz wyjazdy służbowe
- Konieczność prowadzenia pojazdów służbowych
- Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to komputer, urządzenia wielofunkcyjne
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin
- Praca siedząca wymagająca szczególnej koncentracji przy wykonywaniu czynności
- Siedziba inspektoratu mieści się w budynku parterowym bez podjazdu
- Brak dostosowanej toalety dla osób niepełnosprawnych
- Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 do 15.00

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.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-11-28

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
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 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: 23 listopada 2022

W formie papierowej na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii**
ul. Wilanowska 26
11-500 Giżycko

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **/87/ 4282496**
lub mailowego na adres: **piw@gizycko.piw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.11.2022**
- 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 - 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 96/46/WE (RODO). Każdy kandydat/kandydatka przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. • Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Lekarz Weterynarii w Giżycku. Siedziba Powiatowego Lekarza Weterynarii jest Powiatowy Inspektorat Weterynarii, ul. Wilanowska 26, 11-500 Giżycko. • Inspektor Ochrony Danych Osobowych i możliwe formy kontaktu: JUSTPOK, iod@justpok.pl • Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej • Informacje o odbiorcach danych: W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być: a. uprawnione organy publiczne, b. podmioty dostarczające korespondencję, c. podmioty wykonujące usługi brakowania dokumentacji, d. podmioty świadczące usługi informatyczne w zakresie systemów przetwarzających dane osobowe. • 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 Inspektora Ochrony Danych Osobowych, podany powyżej; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego • Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22 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