


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: pracowniczych i administracyjnych  
w Zespole ds finansowo-księgowych i administracyjnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Iława

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Iławie**  
**ul. Dąbrowskiego 11**  
**14-200 Iława**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 do 15:15. Siedziba urzędu mieści się w budynku piętrowym bez windy, przy wejściu do budynku winda dla osób niepełnosprawnych, toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych. Pracownik wykonuje przede wszystkim czynności o charakterze statycznym w pozycji siedzącej przy biurku. Praca z użyciem monitora ekranowego. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy oraz inny sprzęt biurowy (drukarka, niszczarka, kserokopiarka, fax, skaner, centrala telefoniczna). Wyjścia i wyjazdy służbowe.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjno - administracyjna Powiatowego Inspektoratu Weterynarii,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych,
- współpraca w miarę potrzeb z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu w prowadzeniu sprawozdawczości, rejestrów, bieżącej dokumentacji i spraw administracyjnych w obszarze działania zespołów

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: w dziale administracyjnym w jednostkach budżetowych (punktacja: 1-6 m-cy - 1 pkt., powyżej 6 m-cy do 9 m-cy - 2 pkt., powyżej 1 roku - 3 pkt.)
- Znajomość aktualnie obowiązujących ustaw w zakresie służby cywilnej, inspekcji weterynaryjnej, postępowania administracyjnego, prawa pracy oraz finansów publicznych;
- Posiadanie prawa jazdy kat. B;
- Umiejętność obsługi komputera (Windows i MS Office, poczta elektroniczna), stosowania prawa w praktyce, analitycznego myślenia, działania w sytuacjach stresowych;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- komunikatywność, dyspozycyjność
- zaangażowanie i chęć stałego podnoszenia kwalifikacji
- dobra organizacja pracy
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność stosowania analitycznego myślenia

## 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
- Oświadczenie o posiadaniu 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 wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Iławie  
ul. Dąbrowskiego 11  
14-200 Iława  
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - referent do spraw pracowniczych i administracyjnych"

## 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 Inspektorat Weterynarii w Iławie, ul. Dąbrowskiego 11, 14-200 Iława
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [rodo@olsztyn.wiw.gov.pl](mailto:rodo@olsztyn.wiw.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych z wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych
- 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. 22<sup>1</sup> 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%.

Do składania dokumentów zachęcamy osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Dokumenty aplikacyjne takie jak: CV, list motywacyjny i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem. Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub mailowo. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

## 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.