


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 stycznia 2020	0,75	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: administracyjnych
Zespół ds. finansowo-księgowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Lidzbark Warmiński

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lidzbarku Warmińskim
ul. Ornecka 2d
11-100 Lidzbark Warmiński**

WARUNKI PRACY

- praca w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Lidzbarku Warmińskim
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-15.00
- brak barier architektonicznych dla niepełnosprawnych

Pracownikom oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa na 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskoprocentowe pożyczki, zapomogi)
- możliwość korzystania z Pracowniczej kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

ZAKRES ZADAŃ

- • sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów wpływających do księgowości, opisywanie faktur wpływających do Inspektoratu,
- • podejmowanie czynności w zakresie wyposażania pomieszczeń Inspektoratu w sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe,
- • prowadzenie spraw związanych z zakupami materiałów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w tym prowadzenie rejestru zamówień i umów,
- • prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu (rozliczanie kart drogowych, rozliczanie paliwa, prowadzenie spraw przeglądów, napraw samochodów oraz sezonowej zmiany ogumienia)
- redagowanie pism wychodzących

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne

- znajomość zagadnień z zakresu prawa zamówień publicznych
- umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy praca w jednostce budżetowej
- posiadanie prawa jazdy kat. B

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdem kat. B

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Lidzbarku Warmińskim
ul. Ornecka 2d
11-100 Lidzbark Warmiński

z dopiskiem: "Oferta pracy w służbie cywilnej na stanowisku specjalista ds. 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Lidzbarku Warmińskim ul. Ornecka 2d, 11-100 Lidzbark Warmiński kontakt: tel. 89 767 22 22
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@lidzbarkwarminski.piw.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 udostępniane osobom trzecim

- 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

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. Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać oświadczenia o treści wskazanej w ogłoszeniu, własnoręcznie podpisane i opatrzone aktualną datą. Kandydaci i kandydatki spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszych etapów naboru, o czym będą poinformowani telefonicznie. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do urzędu).

Termin zatrudnienia: luty 2020 r.

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.