

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim

13-300 Nowe Miasto Lubawskie ul. Jagiellońska 24h

Ogłoszenie nr 110720 / 18.11.2022

Referent

Do spraw: administracyjnych w zespole ds. finansowo-księgowych i 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 Powiatowego Inspektoratu Weterynarii zgodnie z aktualnymi przepisami i potrzebami,
- obsługuje telefon, faks oraz internetowy system ESOD służący do rejestracji przychodzącej i wychodzącej korespondencji,
- udziela informacji interesantom oraz kieruje ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- obsługuje internetowy system PUE Mandaty służący do rozliczania mandatów nakładanych przez pracowników PIW,
- obsługuje ogólnopolską platformę teleinformatyczną ePUAP,
- zaopatruje Inspektorat w niezbędne materiały i artykuły biurowe oraz środki czystości,
- przygotowuje projekty pism w zakresie realizowanych zadań,
- ewidencjonuje karty drogowe samochodów służbowych oraz sporządza miesięczne zestawienia z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa,
- archiwizuje dokumenty z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz sporządza spisy zdawczo-odbiorcze archiwizowanych akt,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji publicznej (udokumentowane świadectwem pracy, zaświadczeniem)
- Umiejętność obsługi komputera - pakiet MS Office oraz Internet (udokumentowane oświadczeniem, zaświadczeniem lub certyfikatem)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników (kwota od 1300 zł do 1700 zł),
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy, studia podyplomowe)

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 od poniedziałku do piątku,
- praca w siedzibie urzędu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę
- obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka, fax, skaner)

Bariery architektoniczne

Budynek dwukondygnacyjny, przy wejściu do budynku winda dla osób niepełnosprawnych, budynek wyposażony w toaletę przystosowaną dla osób niepełnosprawnych, drzwi zewnętrzne i wewnętrzne o odpowiedniej szerokości, schody z poręczami po jednej stronie.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.
- CV i list motywacyjny podpisz własnoręcznym podpisem
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem: 56 47 424 23

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

rozmowa kwalifikacyjna/test wiedzy mające na celu sprawdzenie wiedzy merytorycznej

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, zaświadczenie lub certyfikat o umiejętności obsługi komputera - pakiet MS Office oraz Internet
- 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: 28 listopada 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 110720**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim ul. Jagiellońska, nr 24h, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.11.2022**
- 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 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 Nowym Mieście Lubawskim, ul. Jagiellońska, nr 24h, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: kontakt@rodokjb.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Jagiellońska, nr 24h, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
 - 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-399KB](#)