

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>16</b> grudnia 2018	0,5	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## referent

do spraw: administracji  
w Zespole do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Nowe Miasto Lubawskie**

### ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii  
ul. Jagiellońska 24 h  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie**

## WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie urzędu, stanowisko pracy usytuowane na parterze poziom I w pokoju biurowym wyposażonym w meble biurowe, sprzęt komputerowy oraz inne urządzenia biurowe. Praca przy monitorze ekranowym, praca wymaga kontaktu z klientem zewnętrznym. Oświetlenie w pomieszczeniu pracy naturalne i sztuczne.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie sekretariatu i obsługa kancelaryjno-administracyjna Powiatowego Inspektoratu Weterynarii,
- Prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych,
- Zapotrzebowanie i ewidencja druków ścisłego zarachowania oraz materiałów biurowych,
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji publicznej
- Podstawowa znajomość aktualnie obowiązujących ustaw w zakresie służby cywilnej, inspekcji weterynaryjnej, postępowania administracyjnego, prawa pracy
- Umiejętność obsługi komputera (WORD, Excel)
- 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
- 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

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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii  
Jagiellońska 24h  
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy w służbie cywilnej – referent ds. administracji”

## 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 Nowym Mieście Lubawskim ul. Jagiellońska 24h, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [nowemiastolub.piw@wetgiw.gov.pl](mailto:nowemiastolub.piw@wetgiw.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Nowym Mieście Lubawskim ul. Jagiellońska 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)
- 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, 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.

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

Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów oraz własnoręcznych podpisów pod CV, listem motywacyjnym oraz oświadczeniami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru o czym będą powiadomieni telefonicznie lub na adres e-mail podany w ofercie. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie również będą o tym poinformowane telefonicznie lub na adres e-mail podany w ofercie. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

Proponujemy minimalne wynagrodzenie za pracę w przeliczeniu na 0,5 etatu tj. ok. 1200 zł BRUTTO

Dodatkowe informacje można uzyskać po nr telefonu: 56 474 24 23

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)