

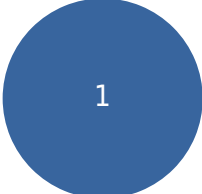



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: administracyjnych

Dział ds. administracyjno-gospodarczych, zaopatrzenia, informatyki i sekretariatu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn

WARUNKI PRACY

Budynek wielokondygnacyjny, bez windy, bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych.

Praca siedząca wymagająca szczególnej koncentracji przy wykonywaniu czynności, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę. Obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka, fax, skaner)

ZAKRES ZADAŃ

- 1) Koordynowanie i wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem prawa zamówień publicznych w zakresie zakupu materiałów i usług na rzecz WIW, w tym organizacji procesu zaopatrzenia, jego organizacji i rozliczania przy użyciu elektronicznego systemu rozliczania urzędu, prowadzenia postępowań, sporządzania planów zamówień, dokumentacji oraz wymaganej sprawozdawczości.
- 2) Koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z prowadzonymi sprawami z zakresu rozliczeń finansowych w WIW, w szczególności w zakresie kontroli merytorycznej faktur i rachunków, pod względem zgodność z zawartymi umowami i zamówieniami oraz naliczania i kontroli opłat podatku od nieruchomości i z tytułu trwałego zarządu, naliczania i kontroli opłat z tytułu korzystania ze środowiska oraz ubezpieczenia mienia nieruchomości i ruchomego
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami i infrastrukturą techniczną, w szczególności prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami budowlanymi, eksploatacją i przeglądami nieruchomości.
- 4) Koordynowanie pracy działu do spraw administracyjno-gospodarczych, zaopatrzenia, informatyki i sekretariatu.
- 5) Koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem łączności telefonicznej i internetowej, związanych z komputeryzacją, w tym wprowadzaniem programów informatycznych, zakupem sprzętu komputerowego i informatycznego, utrzymaniem go w należyтым stanie oraz rozliczaniem faktur i rachunków.
- 6) Koordynowanie spraw związanych z eksploatacją i bieżącym użytkowaniem środków transportowych, w tym nadzór na terminowymi przeglądami, ubezpieczeniami i awariami oraz rozliczaniem faktur i rachunków z tego tytułu.

- 7) Koordynowanie spraw związanych w zakupem i likwidacją środków ruchomych, prowadzeniem ewidencji ruchomości i wyposażenia, przy pomocy elektronicznego systemu ich ewidencjonowania w celu właściwego gospodarowania mieniem ruchomym WIW.
- 8) Koordynowanie prowadzenia spraw związanych z wysyłką korespondencji, organizacją narad oraz prenumeratą czasopism i wydawnictw

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji rządowej (1. doświadczenie w kompleksowym prowadzeniu procedur przetargowych i znajomość upubliczniania ogłoszeń (na dostawy, roboty budowlane i usługi) krajowych, unijnych oraz postępowań podprogowych 2.doświadczenie w przygotowywaniu projektów umów w sprawach zamówień publicznych na podstawie ustawy Pzp i kodeksu cywilnego, 3. znajomość zasad przeprowadzania ocen okresowych w służbie cywilnej oraz opisywania i wartościowania stanowisk pracy)- potwierdzone zaświadczeniem, certyfikatem
- umiejętność obsługi komputera- pakiet MS Office ze szczególnym uwzględnieniem Excela oraz Internet
- Studia podyplomowe za zakresu zamówień publicznych,
- prawo jazdy kategorii B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 lata doświadczenie zawodowe w administracji państwowej na stanowisku samodzielnym powyżej 1 roku do 3 lat - dodatkowe punkty 2- potwierdzone świadectwem pracy, zaświadczeniem, opinią
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej i podległych pracowników

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
- doświadczenie zawodowe - potwierdzone świadectwem pracy, zaświadczeniem, opinią
- studia podyplomowe Prawo zamówień publicznych - dokument potwierdzający ukończenie (świadectwo, dyplom)
- prawo jazdy kat. B- oświadczenie w sprawie posiadania aktualnego uprawnienia do prowadzenia samochodów 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn
SEKRETARIAT
z dopiskiem na kopercie "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej- główny specjalista"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie, ul. Szarych Szeregów 7, 10-072 Olsztyn.

Kontakt do inspektora ochrony danych: rodo@olsztyn.wiw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko 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 ich przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych: wiw@olsztyn.wiw.gov.pl

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku w związku z art.6 ust.1 lit.c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

CV i list motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

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%.

Metody selekcji:

1. Rozmowa kwalifikacyjna
2. Test wiedzy i umiejętności- w przypadku liczby kandydatów powyżej 12 osób
3. Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2019 roku.
- 4 .Sygnatura akt naboru: WIW-A-OS.210.10.2018
5. Dodatkowe informacje pod nr telefony 89 524 14 87

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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