
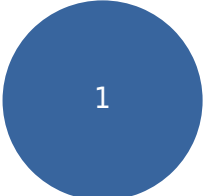
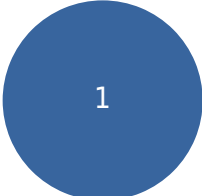



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

główny specjalista

do spraw: administracyjnych

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

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

praca biurowa, stanowisko pracy usytuowane na parterze, konieczność samodzielnego przemieszczania się samochodem służbowym w granicach administracyjnych miasta Olsztyn, duże narażenie na stres

ZAKRES ZADAŃ

- 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.
- 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 nieruchomego i ruchomego
- Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami i infrastrukturą techniczną, w szczególności prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami budowlanymi, eksploatacją i przeglądami nieruchomości.
- Koordynowanie pracy działu do spraw administracyjno-gospodarczych, zaopatrzenia, informatyki i sekretariatu.
- 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 należytych stanie oraz rozliczaniem faktur i rachunków.
- 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.
- 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.

- Koordynowanie prowadzenia spraw związanych z wysyłką korespondencji, organizacją narad oraz prenumeratą czasopism i wydawnictw.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok min. 1 rok pracy 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) Ad.1. potwierdzone zakresem wykonywanych obowiązków Ad. 2. potwierdzone certyfikatami, zaświadczeniami o odbytych szkoleniach i kursach oraz zakresem obowiązków Ad. 3. potwierdzone posiadanymi zaświadczeniami lub certyfikatami
- Studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych
- Prawo jazdy kat. B
- umiejętność obsługi komputera MS Office oraz Internet
- 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
- szkolenia i kursy -potwierdzone certyfikatami, zaświadczeniami o odbytych szkoleniach i kursach oraz zakresem obowiązków
- Studia dyplomowe potwierdzone świadectwem lub dyplomem
- doświadczenie zawodowe - świadectwo pracy, zaświadczenie lub zakres obowiązków
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 lutego 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn
SEKRETARIAT
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej- Główny specjalista ds. administracyjnych"

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%.

1. Metody selekcji:

a) rozmowa kwalifikacyjna

2. Wynagrodzenie: 3372,91 zł brutto (mnożnik 1,8) + dodatek za wysługę lat

3. Termin zatrudnienia od 1 kwietnia 2017 r.

4. Sygnatura akt naboru: WIW-A-OS. 210.01.2017

5. Dodatkowe informacje pod nr telefonu 89 524 14 50 lub 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.