

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 października 2020	1	1	archiwalny	

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

specjalista

do spraw: administracyjnych
Zespół ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

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).

Pracownikom oferujemy:

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci (dopłaty do kolonii i obozów), niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach - zapomogi),
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy, studia podyplomowe),
- możliwość ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy lub elastyczny czas pracy.

Wynagrodzenie: mnożnik wynagrodzenia dla etatu: 1,9-2,0 (3860,69 - 4063,92 zł) + dodatek za wysługę lat

ZAKRES ZADAŃ

- opracowywanie ogólnego planu zamówień publicznych na każdy rok budżetowy i planu postępowań (na podstawie planów zamówień zespołów), dokonywanie bieżącej aktualizacji i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją
- kompleksowe prowadzenie procedur (przetargowych i regulaminowych) zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz aktami wewnętrznymi powyżej 130 000 zł i do 130 000 zł (w tym publikacja ogłoszeń,

- zawiadomień, szacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia)
- bieżące prowadzenie ewidencji zamówień publicznych (zapotrzebowań) oraz weryfikacja wszystkich realizowanych zamówień publicznych
 - dokonywanie zakupów zapewniających właściwe funkcjonowanie Inspektoratu oraz opisywanie faktur i rachunków m. in. w zakresie kwalifikacji budżetowej, trybu udzielania zamówienia
 - opracowywanie wymaganej ustawowo sprawozdawczości w zakresie realizacji zamówień publicznych
 - ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru umów o udzielenie zamówień publicznych, a także ich weryfikacja pod względem kompletności i zgodności z procedurami wewnętrznymi oraz rozliczenia stanu realizacji zawartych umów w ustalonych jednostkach czasowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: pracy przy prowadzeniu zamówień publicznych w jednostce budżetowej (udokumentowane zakresem obowiązków, świadectwem pracy, zaświadczeniem)
- umiejętność zamieszczania ogłoszeń w BZP, DUUE (udokumentowane zakresem obowiązków lub opinią)
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych i aktów okołoustawowych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- biegła 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: pracy przy prowadzeniu zamówień publicznych w jednostce budżetowej (udokumentowane zakresem obowiązków, świadectwem pracy, zaświadczeniem)
- studia podyplomowe z zakresu prawo zamówień publicznych
- znajomość systemu finansowo-księgowego Enova 365 (udokumentowane zakresem obowiązków lub opinią)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 o umiejętności obsługi MS Office oraz Internetu
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:

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

Dla osób przynoszących oferty osobiście - urna umieszczona przed drzwiami urzędu (w czasie stanu epidemii) z dopiskiem na kopercie "oferta zatrudnienia- specjalista ds. administracyjnych "

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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%.

INNE INFORMACJE

1. rozmowa kwalifikacyjna- zostanie przeprowadzona za pomocą narzędzi teleinformatycznych (w czasie epidemii).

Kandydat na 2 dni przed planowanym terminem rozmowy kwalifikacyjnej otrzyma link z zaproszeniem i hasłem na podany adres e-mail.

Rozmowa będzie przeprowadzona za pomocą strony <https://lifesize.com/en/video-conferencing-app>.

Wymagania techniczne: komputer z systemem minimum Windows 7, przeglądarka internetowa Google Chrome i dostęp do Internetu.

2. test wiedzy i umiejętności w przypadku liczby kandydatów powyżej 12 osób.

3. Sygnatura akt naboru: WIW-A-OS.210.05.2020

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 89 524 14 74 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

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