

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostródzie

14-100 Ostróda ul. Sienkiewicza 13

Ogłoszenie nr 109055 / 25.10.2022

Specjalista

Zespole ds. administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status | Miejsce pracy | Ważne do | Wynagrodzenie zasadnicze |
|------------------|--------------|---------------|---------------|----------------------|------------------------------------|
| 1 | 1 | koniec naboru | PIW Ostróda | 14 listopada 2022 r. | od 4499,98 zł do 5000,04 zł brutto |

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi i sporządza dokumentację dotyczącą spraw pracowniczych w zakresie prowadzenia spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy, w tym związanych z naborem kandydatów do korpusu służby cywilnej
- Przygotowuje deklaracje zgłoszeniowe i wyrejestrowujące do Płatnika ZUS
- Organizuje szkolenia pracowników
- Prowadzi ewidencję składników majątku w programie - wyposażenie, środki trwałe
- Bierze udział w procedurze oceny przydatności zużytych lub zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz sporządza stosowną dokumentację
- Prowadzi centralny rejestr umów i dokumentację osób niebędących pracownikami w ramach zawartych umów cywilnoprawnych
- Prowadzi rejestr mandatów karnych
- Prowadzi rejestr pieczęci i odznak identyfikacyjnych
- Organizuje nabór dla urzędowych lekarzy weterynarii
- Prowadzi obsługę Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- Prowadzi archiwum zakładowe
- Prowadzi sprawy związane z gospodarką taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu
- Przygotowuje projekty pism w zakresie zadań Zespołu ds. administracyjnych
- Administruje mieniem, a w szczególności prowadzi sprawy związane z potrzebą konserwacji, przeglądów, napraw majątku Inspektoratu
- Sporządza sprawozdawczość z zakresu właściwości Zespołu ds. administracyjnych
- Współpracuje z innymi Zespołami Inspektoratu w sprawie planów i sprawozdawczości

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość przepisów prawnych w zakresie kodeksu pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o służbie cywilnej, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw
- Posiadanie uprawnień do kierowania pojazdem kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne, prawnicze
- Staż pracy co najmniej 3 lata w jednostce administracji publicznej lub 3 letnie doświadczenie zawodowe w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawy związane z obsługą zatrudnienia w zakresie nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy
- Szkolenia, kursy z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, ubezpieczeń społecznych

Co oferujemy

Pracownikom oferujemy:

1. stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy,
2. zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na czas określony 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony
3. dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
4. dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
5. pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, niskoprocentowe pożyczki, zapomogi)
6. możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
7. podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy, studia podyplomowe)
8. indywidualny system czasu pracy

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 w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Ostródzie
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 - 15.15
- bariery architektoniczne dla niepełnosprawnych (budynek PIW trzypiętrowy bez podjazdu dla niepełnosprawnych i windy, brak toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych)
- z tyłu budynku dostępne jest oznaczone miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami

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.
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.

Osobę na stanowisku specjalisty w Zespole ds. administracyjnych powinna cechować:

1. wysoka kultura osobista
2. odpowiedzialność
3. sumienność i systematyczność
4. uczciwość i dyskrecja
5. komunikatywność

Specjalista samodzielnie organizuje swoją pracę

Specjalista posiada umiejętność pracy w zespole

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Rozmowa kwalifikacyjna
2. Test wiedzy

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-12-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do kierowania pojazdem kat B.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie zaświadczeń lub certyfikatów z odbycia szkoleń lub kursów z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, ubezpieczeń społecznych

Aplikuj do: 14 listopada 2022

W formie papierowej na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii**
ul. Sienkiewicza 13
14-100 Ostróda
z dopiskiem „Oferta pracy na wolne stanowisko w sc nr 109055 ”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(89) 646 59 73**
lub mailowego na adres: **piw@ostroda.piw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.11.2022**
- 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 - 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).

1) Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Ostródzie ul. Sienkiewicza 13 14-100 Ostróda tel. (89) 646 59 73

2) Kontakt do inspektora ochrony danych: Kamil Sapeta e-mail: kontakt@danebezpieczne.pl

3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

4) Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ostródzie ul. Sienkiewicza 13 14-100 Ostróda

5) 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.

6) 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 cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
5. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesyłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
6. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 7) 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
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO
- 8) Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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.
- 9) 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](#)