

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gnieźnie

62-200 Gniezno ul. Kiszowska 8

Ogłoszenie nr 73097 / 13.01.2021

Referent

Do spraw: do spraw administracyjnych Sekretariat

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Będzie prowadziła sekretariat Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Gnieźnie;
- Będzie obsługiwała recepcyjnie interesantów i gości, łączyła rozmowy telefoniczne a także zajmie się odbiorem i wysyłaniem służbowej poczty elektronicznej;
- Poprowadzi ewidencję pism wpływających i wychodzących z urzędu, będzie przygotowywać i wysyłać korespondencję urzędu;
- Zajmie się pisaniem pism, sprawozdań i decyzji, oraz prowadzeniem rejestrów na polecenie Kierownika Jednostki;
- Poprowadzi sprawy związane z transportem, wydawaniem i rejestrowaniem kart drogowych oraz delegacji;
- Będzie przyjmować i weryfikować rachunkowo zestawienia zbiorcze z rachunków za zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt;
- Będzie przyjmować i sprawdzać zestawienia z usług zleconych lekarzom wolnej praktyki;
- Zajmie się sporządzaniem miesięcznych raportów kasowych i sprawozdań;

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie administracja, zarządzanie, kadry, ekonomiczne na kierunku administracja lub pokrewne
- Staż pracy obsługa sekretariatu, podstawowa znajomość funkcjonowania administracji publicznej lub administracji samorządowej, mile widziana znajomość w obszarze zamówień publicznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie znajomość specyfiki pracy Inspekcji Weterynaryjnej lub Państwowej Inspekcji Sanitarnej
- Doświadczenie zawodowe znajomość specyfiki pracy inspekcji weterynaryjnej

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 biurowa przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, urząd na pierwszym piętrze bez windy, umiarkowany wysiłek fizyczny, praca siedząca, przyjmowanie interesantów.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

Wysyłając dokumenty aplikacyjne na nasz adres mailowy gniezno.piw@wetgiw.gov.pl pamiętaj, aby w tytule maila napisać "REFERENT,nr ogłoszenia 73097". Numer referencyjny ogłoszenia znajdziesz u góry oferty, którą przeglądasz.

Zawsze możesz zasięgnąć informacji na temat oferty pracy, kontaktując się z nami mailowo: gniezno.piw@wetgiw.gov.pl lub telefonicznie 614264604 (od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 do 15:00).

Przewidujemy, że termin zatrudnienia wypadnie od 1 lutego 2021 r.

Zapraszamy do składania aplikacji.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Zbieramy przesłane aplikacje zarówno elektronicznie jak i tradycyjnie po zakończeniu terminu nadsyłania ofert, jak podaliśmy w ogłoszeniu.
2. Jako drugi etap rekrutacji, analizujemy przesłane aplikacje pod kątem spełniania wymagań formalnych i wymagań dodatkowych. Oczywiście bierzemy także pod uwagę kwalifikacje Kandydatek i Kandydatów.
3. W trzecim etapie będziemy kontaktować się z Państwem, których zaprosimy do udziału w bezpośrednim etapie rekrutacji. Skontaktuje się z Państwem nasz Pracownik, który przedstawi Państwu termin i miejsce spotkania. Podczas spotkania przeprowadzimy rozmowę z Państwem oraz krótko zweryfikujemy Państwa kwalifikacje - mając na względzie przyszłe wykonywanie zadań na zaproponowanym przez nas stanowisku pracy. Rozmowa może odbyć się także z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość jak np. telefon lub połączenie video.
4. Czwartym i ostatnim etapem jest bezpośrednia rozmowa z Przełożonym i przedstawienie warunków zatrudnienia.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia oraz spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego - Kandydatki / Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę w II etapie rekrutacji mogą zostać poproszeni o ich okazanie.
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia oraz spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego - Kandydatki / Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę w II etapie rekrutacji mogą zostać poproszeni o ich okazanie.

Aplikuj do: 25 stycznia 2021

Aplikuj mailowo na adres: gniezno.piw@wetgiw.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 73097 / 13.01.2021.**

Lub w formie papierowej na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gnieźnie**

**ul. Kiszowska 8
62-200 Gniezno**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **614264604**
lub mailowego na adres: **gniezno.piw@wetgiw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.01.2021**
- 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 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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
 - Kontakt do inspektora ochrony danych:
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych:
 - 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
 - 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 usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - 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* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie 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.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane