

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gnieźnie

62-200 Gniezno ul. Kiszowska 8

Ogłoszenie nr 162838 / 14.04.2026

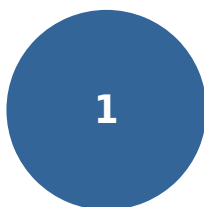
## starszy referent/starsza referentka

Do spraw: kadr administracyjno - finansowa

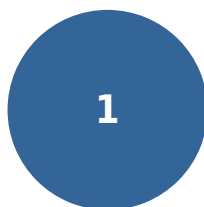
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie pełnej obsługi dokumentacji i procesu zatrudnienia , przebiegu pracy ,rozwiązywania stosunków pracy
- Kompletowanie , opisywanie dokumentów w akatach osobowych pracowników
- Prowadzenie ewidencji, statystyki i informacji zatrudnionych przy użyciu programu PROGMAN KADRY
- Nadzór i kontrola przestrzegania przez pracowników zapisów Regulaminu pracy
- Prowadzenie ewidencji absencji, czasu pracy, wykorzystania urlopów pracowniczych, zwolnień od pracy
- Przygotowanie dokumentów dotyczących nakładania na pracowników kar porządkowych i nagród
- Przygotowywanie dokumentów dotyczących podwyżek, innych zmian warunków pracy lub płacy
- Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy po ustaniu zatrudnienia
- Nadzór nad terminowością wykonywania badań wstępnych, okresowych i kontrolnych
- Prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych
- Prowadzenie korespondencji obejmującej sprawy pracownicze
- Prowadzenie innych spraw z zakresu spraw pracowniczych
- Rozliczanie lekarzy wyznaczonych
- Rozliczanie dojazdów lekarzy wyznaczonych
- Rozliczanie magazynu, prowadzenie kartotek magazynowych
- Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie potrzeb kadrowych, z uwzględnieniem przepisów ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu
- Sporządzanie umów zlecenia dla lekarzy wyznaczonych

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe kierunkowe - mile widziane w zakresie prawa lub administracji, ukończone kursy z zakresu kadr i płac
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok
- Bardzo dobra znajomość ustawy Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów regulujących zasady prowadzenia dokumentacji w sprawach pracowniczych
- umiejętność samodzielnego prowadzenia spraw pracowniczych
- umiejętność obsługi pakietu OFFICE, w szczególności Word, Excel
- Systematyczność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku 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. W biurze przy użyciu monitora ekranowego. Praca 8 godzin dziennie w budynku Inspektoratu. Praca lekka. Mały wydatek energetyczny.

## Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-05-04

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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

## Aplikuj do: 24 kwietnia 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 162838**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gnieźnie**  
**ul.Kiszkowska 8, 62-200 Gniezno**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61/426-46-04**  
lub mailowego na adres: **piwgniezno@wiw.poznan.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.04.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## 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: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gnieźnie
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61/426-46-04
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Gnieźnie
- 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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