

# Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kaliszu

62-800 Kalisz ul. Warszawska 63B

Ogłoszenie nr 88890 / 04.12.2021

## Młodszy Specjalista

Do spraw: kadr i płac w Zespole ds. administracyjno-finansowych

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Kalisz  
ul. Warszawska 63B

14 grudnia  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi i zabezpiecza akta osobowe pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kaliszu
- prowadzi sprawy kadrowe związane z przyjęciem nowych pracowników oraz osób, z którymi Powiatowy Lekarz Weterynarii w Kaliszu zawiera umowy cywilnoprawne
- sporządza listy płac dla pracowników i zleceniobiorców ( w tym rozlicza zwolnienia lekarskie, nalicza zaliczki podatkowe, składki, potrącenia), prowadzi karty wynagrodzeń i inną dokumentację związaną z płacami
- przygotowuje dokumenty dotyczące zwalniania, przeszerogowania, awansowania, nagród uznaniowych i dodatków, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych
- sporządza dokumenty dla pracowników przechodzących na renty i emerytury
- sporządza dokumentację związaną z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym oraz podatkiem dochodowym (informacje o dochodach, pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, PIT-11, PIT 4-R)
- sporządza zaświadczenia o dochodach na prośbę pracownika lub zleceniobiorcy
- prowadzi dokumentację związaną z ewidencją czasu pracy pracowników/system czasu pracy podstawowy (listy obecności, plany urlopów, kartoteki czasu pracy, kartoteki urlopowe, karty zasiłkowe)
- prowadzi karty zaopatrzenia rzeczowego osób zatrudnionych
- prowadzi sprawy związane z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy
- prowadzi sprawy związane z ZFŚS
- prowadzi sprawy związane z opisami stanowisk pracy, wartościowaniem stanowisk pracy, programem IPRZ, pierwszą oceną pracowniczą i oceną okresową pracowników
- prowadzi sprawy związane z badaniami lekarskimi (wstępne, okresowe, kontrolne)
- przygotowuje listy płac i odpowiednią dokumentację związaną z zasiłkami macierzyńskimi lub innymi zasiłkami (w tym

wypłacanymi przez ZUS)

- obsługuje programy i systemy informatyczne: PŁATNIK, PUE ZUS, PROGMAN KADRY, PROGMAN PŁACE, PROGMAN ZLECONE, PROGMAN PRZELEWY, GOFIN, eRU PZU, ePPK, Portal Sprawozdawczy GUS
- sporządza obowiązującą sprawozdawczość budżetową (Rb-70, RRW-3)
- sporządza sprawozdania do GUS i KPRM i prowadzi odpowiednią analitykę
- załatwia sprawy związane z działalnością Inspektoratu w ZUS oraz w Urzędzie Skarbowym w zakresie kompetencji
- pełni zastępstwo w sekretariacie urzędu podczas nieobecności Sekretarza
- prowadzi sprawy związane z PPK

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w obszarze kadr i płac
- Znajomość przepisów prawa: ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawa o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa Kodeks pracy, ustawa o ZFŚS
- Umiejętność obsługi komputera
- Prawo jazdy kategorii B
- komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność
- organizowanie i planowanie pracy
- radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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 od poniedziałku do piątku w godz. od 07.00 do 15.00
- praca w siedzibie urzędu
- wyjazdy służbowe
- szkolenia
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- narzędzia i materiały do pracy: komputer, materiały biurowe
- samodzielne kierowanie samochodem służbowym
- brak wind i podjazdów (stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku)
- brak dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych

## 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.
- 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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.
- CV i List motywacyjny podpisz własnoręcznie

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna ofert
- rozmowa kwalifikacyjna (w tym pytania merytoryczne)

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-01-01

## 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu - prawo jazdy kategorii B
- Klauzula zgody dla kandydatów do pracy, zamieszczona na BIP Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Kaliszu
- 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

## **Aplikuj do: 14 grudnia 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii**  
**ul. Warszawska 63 B**  
**62-800 Kalisz**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **62 757 26 59, wew. 19**  
lub mailowego na adres: **kadry@piwkalisz.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.12.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Powiatowy Inspektorat Weterynarii ul. Warszawska 63 B 62-800 Kalisz kontakt: sekretariat@piwkalisz.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektorochronydanych@piwkalisz.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami Państwa danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
- 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 przesyłać 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. 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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)