

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 czerwca 2018	1	1	archiwalny	

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjno-finansowych
w Zespole ds. Administracyjno-Finansowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kępno

ADRES URZĘDU:

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Graniczna 14
63-600 Kępno**

WARUNKI PRACY

- praca od poniedziałku do piątku w godz. od 7:00 do 15:00
- praca biurowa w siedzibie urzędu
- wyjazdy służbowe, szkolenia
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- występują bariery architektoniczne: brak podjazdów do budynku, brak windy, brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- wdrażanie i administracja funkcjonujących systemów informatycznych, programów i baz danych, w tym PŁATNIK, e-PUAP, bankowość elektroniczna, programów księgowo-płacowych, systemu obsługi budżetu państwa TREZOR i innych
- inwentaryzacja sprzętu informatycznego i sieci komputerowej
- instalacja oprogramowania systemowego i narzędziowego na stanowiskach komputerowych
- szkolenie pracowników PIW i osób wyznaczonych przez PLW w obsłudze stanowisk komputerowych oraz udzielanie wyjaśnień i przekazywanie bieżących wytycznych w tym zakresie
- prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących w formie elektronicznej w oparciu o wewnętrznie ustalone procedury
- kompletowanie i przekazywanie korespondencji do kierownika jednostki w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów
- prowadzenie spraw w zakresie grupowego ubezpieczenia na życie pracowników PIW oraz ubezpieczenia mienia
- przyjmowanie dokumentów od lekarzy wyznaczonych do czynności urzędowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym
- sporządzanie okresowych sprawozdań dla Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii
- rozliczanie rezerw celowych i sporządzanie informacji dla WIW w Poznaniu
- prowadzenie gospodarki magazynowej Inspektoratu, a w szczególności: przyjmowanie do magazynu towarów, prowadzenie kartoteki przyjętych artykułów, wydawanie towarów z magazynu na podstawie

dowodów rozchodowych, przekazywanie dowodów obrotu materialnego do księgowości, uzgadnianie stanu zapasów kartotek magazynowych z księgowością oraz właściwe zabezpieczenie towarów w magazynie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą lub pożarem

- prowadzenie i obsługa sekretariatu PIW w Kępnie
- przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i nadawanie faksów
- kierowanie interesantów, zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie do właściwych pracowników
- prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących zgodnie z rzeczowym wykazem akt w formie papierowej w oparciu o wewnętrznie ustalone procedury oraz bieżące rozliczanie wysłanej korespondencji
- wypisywanie i rozliczanie delegacji służbowych pracowników PIW
- przyjmowanie skarg i wniosków składanych do Powiatowego Lekarza Weterynarii
- prowadzenie procedur zamówień publicznych w tym ujmowanie zakupów w klasyfikacji CPV
- przewodniczenie stałej komisji likwidacyjnej środków trwałych PIW w Kępnie
- administrowanie bezpieczeństwem informacji i systemem informatycznym
- sporządzanie i rozliczanie innych dodatkowych rozliczeń i sprawozdań
- prowadzenie archiwum inspektoratu weterynarii
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji, sprawozdawczości i niezbędnej ewidencji prowadzonych spraw

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Obsługa programów komputerowych i znajomość systemów informatycznych, programów i baz danych, w tym PŁATNIK, e -PUAP, bankowość elektroniczna, programów księgowo-płacowych, systemu obsługi budżetu państwa TREZOR i innych
- Biegła obsługa komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: praca w księgowości, administracji lub na stanowisku informatyka
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność, odpowiedzialność, samodzielność, rzetelność
- znajomość przepisów z zakresu Inspekcji Weterynaryjnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kserokopie świadectw pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie

najlepszych kandydatek/kandydatów

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
dokumenty należy złożyć w kopercie z dopiskiem:
nabór na stanowisko inspektora do spraw administracyjno-finansowych
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Graniczna 14
63-600 Kępno

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Kępnie ul. Graniczna 14 63-600 Kępno
- Kontakt do inspektora ochrony danych: nr telefonu 62 78 22 491
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: komisja rekrutacyjna powołana przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w Kępnie
- 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 przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Dokumenty złożone nie będą zwracane.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby niezakwalifikowane nie będą informowane.

Po zakończeniu naboru oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone.

