



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 maja 2017	1	1	archiwalny	 

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

do spraw: administracyjnych
w zespole ds. finansowo-księgowych oraz administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Koszalin

**Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat
Weterynarii w Koszalinie
ul. Połczyńska 68
75-816 Koszalin**

ADRES URZĘDU:

**Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii
w Koszalinie
ul. Połczyńska 68
75-816 Koszalin**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu.

Obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.

Kontakt z klientem zewnętrznym.

Praca pod presją czasu.

Wyposażenie stanowiska pracy to: zestaw komputerowy, meble biurowe, elektryczne urządzenia biurowe .

Praca wykonywana jest w budynku nie posiadającym podjazdu.

Brak jest odpowiednio dostosowanej toalety dla osób niepełnosprawnych.

Brak windy.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie dziennika korespondencyjnego, przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji zwykłej i elektronicznej wpływającej do IW Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Koszalinie oraz jej rozdział zgodnie z dekreacją, wysyłanie korespondencji wychodzącej z IW Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Koszalinie, łącznie z przekazywaniem na pocztę i rozliczaniem kosztów pocztowych
- Obsługa gości i interesantów.
- Prowadzenie kalendarza spotkań, wizyt oraz kontroli Powiatowego Lekarza Weterynarii.
- Nadzór nad terminową realizacją spraw , postępowań administracyjnych oraz wysyłką pism, zestawień przez zespoły wchodzące w skład IW Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Koszalinie.
- Gospodarowanie taborem samochodowym w zakresie ewidencji, eksploatacji, konserwacji, napraw bieżących i kapitalnych.
- Prowadzenie rejestrów: zawartych z pracownikami umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, spraw zgłoszonych do organów ścigania, kontroli.
- Wystawianie druków polecenia wyjazdu służbowego (delegacji służbowych) pracowników Inspektoratu

oraz prowadzenie stosownego rejestru.

- Realizacja zadań wynikających z programu Rady Ministrów w sprawie Praktyk studenckich w administracji rządowej.
- Prowadzenie rejestrów pieczęci, upoważnień, odznak weterynaryjnych, umów, decyzji administracyjnych, osób wyznaczonych, skarg i wniosków, podmiotów nadzorowanych i zatwierdzonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
- Dokonywanie zamówień stempli i pieczętek imiennych używanych w IW Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Koszalinie oraz uczestniczy w pracach komisji dokonującej ich likwidacji.
- Prowadzenie Spisów spraw oraz odpowiadające tym spisom teczki aktowe dla spraw z zakresu obowiązków.
- Kontrolowanie stanu zużycia sprzętu biurowego i urządzeń służących automatyzacji prac biurowych oraz zleca niezbędne naprawy tych urządzeń.
- Konsolidacja oraz ujednolicanie rocznych planów pracy i harmonogramów czynności kontrolnych i urzędowych poszczególnych zespołów IW Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Koszalinie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie administracyjne lub ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 3 lata w administracji publicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 maja 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Inspekcja Weterynaryjna Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Koszalinie
ul. Połczyńska 68
75-816 Koszalin

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, nie wynosi co najmniej 6%.
tel. (94) 342 37 25

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.