

# Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Szczecinie

71-337 Szczecin ul. Ostrawicka 2

Ogłoszenie nr 135482 / 23.03.2024

## Inspektor

Do spraw: administracyjnych Zespół ds. administracyjnych

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Realizacja czynności kancelaryjnych (rejestracja korespondencji przychodzącej w systemie EZD - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, dokonywanie odwzorowań korespondencji, segregacja i dystrybucja poczty)
- Prowadzenie i archiwizacja składu chronologicznego
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem Skarbu Państwa (prowadzenie bieżącej analizy stanu majątku, dokumentowanie i załatwianie spraw związanych z zagospodarowaniem zbędnych lub zużytych składników majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami)
- Wykonywanie innych zadań zespołu ds. administracyjnych (współpraca z pracownikami i wsparcie w zakresie wykonywania innych zadań, zastępstwa w razie nieobecności pracowników działu w ramach posiadanych umiejętności i kompetencji)
- Organizacja i obsługa narad i szkoleń
- Uczestnictwo w komisjach inwentaryzacyjnych (weryfikacja prowadzonej ewidencji majątku w stosunku do stanu faktycznego)
- Mile widziane umiejętności w prowadzeniu spraw wg. ustawy prawo zamówień publicznych np. zamówienia w trybie z wolnej ręki lub do 130 tys. zł

## Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok wykonywanie czynności kancelaryjnych
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Dyskrecja i zachowanie tajemnicy korespondencji
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność wykonywania czynności kancelaryjnych
- Umiejętność obsługi programów komputerowych typu edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, fax)
- Umiejętność organizowania i planowania pracy
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Zdolność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe związane z instrukcją kancelaryjną, archiwizacją dokumentów
- Znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodne posługiwanie się nim
- Znajomość EZD
- Mile widziane umiejętności z zakresu zamówień publicznych, np. prowadzenie postępowań w trybie z wolnej ręki

### **Co oferujemy**

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 z użyciem monitora ekranowego i urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka). Praca wykonywana w pozycji siedzącej. Obciążenie mięśniowo-szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych.

Praca wymaga: zachowania tajemnicy, dyskrecji, bardzo dobrej organizacji pracy własnej, umiejętności pracy pod presją czasu oraz umiejętności rozwiązywania problemów.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają kompletu dokumentów oraz własnoręcznych podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami. Przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów. Ofert odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu miesiąca od daty zakończenia naboru, natomiast aplikacje kandydatów wyłonionych, ale nie zatrudnionych w trakcie naboru są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia odsadzenia stanowiska pracy. Na wniosek kandydata złożone dokumenty mogą być zwrócone do rąk kandydata za osobistym pokwitowaniem. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 91 48 98 259 lub 91 48 98 221.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-04-15

## 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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

## **Aplikuj do: 29 marca 2024**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 135482**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Szczecinie ul. Ostrawicka 2, 71-337 Szczecin z dopiskiem "Inspektor ds. administracyjnych"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 48 98 200**

**91 48 98 259**

**91 48 98 221**

lub mailowego na adres: **kancelaria@wiw.szczecin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **29.03.2024**
- 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 - 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 sprawach 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: Inspekcja Weterynaryjna Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Szczecinie- 91 48 98 200, kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony danych Osobowych - 91 48 98 248. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Informacje o odbiorcach danych: Inspekcja Weterynaryjna Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Szczecinie 71- 337 Szczecin, ul. Ostarwicka 2. 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: o 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 o prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, podstrawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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.

### **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)