


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Zachodniopomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: administracyjno-biurowych  
Zespół ds. administracyjnych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Szczecin**

**ADRES URZĘDU:**

**Wojewódzki Inspektorat Weterynarii  
71-337 Szczecin ul. Ostrawicka 2**

## WARUNKI PRACY

- Praca wymagająca bardzo dobrej organizacji pracy własnej, umiejętności pracy pod presją czasu, szybkiego przemieszczania się pomiędzy różnymi dziedzinami, kreatywności i umiejętności rozwiązywania problemów, zachowania tajemnicy korespondencji, dyskrecji.

Wykonywana przy komputerze, wymagająca umiejętności posługiwania się edytorem tekstu, arkuszem kalkulacyjnym, pocztą elektroniczną.

- Praca biurowa z użyciem monitora ekranowego i urządzeń biurowych. Praca wykonywana głównie w pozycji siedzącej, czasami, wymagająca przemieszczania się pracownika pomiędzy pokojami, piętami budynku.
- Praca wykonywana jest w budynku nie posiadającym podjazdu, brak jest odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych, miejsce pracy w siedzibie Inspektoratu mieści się na parterze budynku biurowo-laboratoryjnego.

## ZAKRES ZADAŃ

- Realizacja czynności kancelaryjnych w zakresie przyjmowania, segregacji i dystrybucji korespondencji przychodzącej. Prowadzenie rejestru poczty przychodzącej. Przekazywanie poczty przychodzącej do dekretacji Zachodniopomorskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii. Dystrybucja korespondencji przychodzącej do poszczególnych komórek organizacyjnych. Zastępstwo w sekretariacie ZWLW w razie potrzeb.
- Prowadzenie zaopatrzenia, magazynu i prawidłowej gospodarki magazynowej.
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem.
- Uzgadnianie z pracownikiem zespołu finansowo-księgowego, sald ksiąg inwentarzowych z księgami głównymi w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz umorzenia.
- Przygotowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia do inwentaryzacji.
- Analiza i opisywanie faktur i rachunków zakupowych, terminowe, bez zbędnej zwłoki przekazywanie do rozliczenia dokumentów księgowych do zespołu finansowo-księgowego.
- Prowadzenie (kartotek osobowych) ewidencji przydziału odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Realizacja zaopatrzenia odzieży ochronnej i roboczej.
- Prowadzenie rejestru pieczęci Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii.

- Organizacja i obsługa narad i szkoleń.
- Współpraca z pracownikami w zakresie wykonywania innych zadań. Zastępstwa w razie nieobecności pracowników działu w ramach posiadanych kwalifikacji i kompetencji.
- Sporządzanie sprawozdań okresowych dotyczących zagadnień wchodzących w zakres działania zespołu ds. administracyjnych.
- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w wykonywaniu zadań dot. czynności kancelaryjnych i/lub prowadzenia magazynu i/lub gospodarowania majątkiem
- umiejętność wykonywania czynności kancelaryjnych i/lub umiejętność prowadzenia magazynu i/lub umiejętność stosowania rozporządzenia w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) i rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa,
- umiejętność obsługi programów komputerowych typu edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, fax),
- dyskrecja i zachowanie tajemnicy korespondencji,
- umiejętność organizowania i planowania pracy i pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w wykonywaniu zadań dot. planowania, organizowania zamówień do 30 tys. euro., dokonywania zakupów i/lub stosowania czynności kancelaryjnych w EZD
- przeszkolenie w zakresie instrukcji kancelaryjnej, środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, gospodarki magazynowej, elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD)
- znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, EZD

## 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
- kopie świadectw pracy potwierdzających zatrudnienie, w przypadku bieżącego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Szczecinie 71-337 Szczecin ul. Ostrawicka 2 z dopiskiem „oferta zatrudnienia w służbie cywilnej – inspektor ds. administracyjno-biurowych” (liczy się data stempla pocztowego ).

## 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%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

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 wymaganych dokumentów oraz własnoręcznych podpisów pod listem motywacyjnym, CV i pod oświadczeniami. Przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu miesiąca od daty zakończenia naboru. Na wniosek kandydata złożone dokumenty mogą być zwrócone do rąk kandydata za osobistym pokwitowaniem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (091) 4898207, ( 091 ) 4898221.

Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2.951,30 złotych brutto.

## 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.