

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 listopada 2017	1	1	archiwalny	 

Zachodniopomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: pracowniczych
w Zespole ds. administracyjnych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Szczecin

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Ostrawicka 2
71-337 Szczecin

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, 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, piętrami 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 pierwszym piętrze budynku biurowo-laboratoryjnego.

ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa kadrowa pracowników (sporządzanie umów o pracę , wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń, prowadzenie akt osobowych, archiwizowanie dokumentacji).
- Prowadzenie zagadnień związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem, ocenami okresowymi, Powiatowych Lekarzy Weterynarii i ich zastępców, ewidencji i rozliczania czasu pracy i urlopów wypoczynkowych.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników WIW Szczecin. Rejestracja urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności w programie kadrowo-płacowym "Optima".
- Sporządzanie dokumentacji dotyczącej naboru kandydatów do pracy w służbie cywilnej oraz zagadnień związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej.
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Szczecinie.
- Prowadzenie zagadnień związanych z odbywaniem praktyk studenckich, staży zawodowych.
- Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
- Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji w sprawach emerytalno-rentowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w wykonywaniu zadań dot. czynności kadrowych
- znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych, ustawy o urzędnikach państwowych,
- dyskrecja i zachowanie tajemnicy służbowej,
- umiejętność organizowania i planowania pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej w wykonywaniu zadań dot. czynności kadrowych
- umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego „Optima”
- praca w zakresie zagadnień kadrowych w korpusie służby cywilnej.

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 listopada 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. pracowniczych” (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 podlegały 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 3.000 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.



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.