


Ogłoszenie o naborze nr 19729 z dnia 21 grudnia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Zachodniopomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych
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, ePUAPem.
- 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

- Prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych w szczególności: sporządzanie planu zamówień, współpraca z komórkami organizacyjnymi dot. planowania zamówień, opisywania przedmiotu zamówienia, szacowania wartości zamówienia, organizacja procedur o udzielenie zamówień publicznych, opracowywanie niezbędnej dokumentacji, publikacja ogłoszeń, uczestnictwo w badaniu i ocenie ofert, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, sporządzanie protokołów postępowań, przygotowywanie umów i zamówień, realizacja zamówień, nadzór nad realizacją umów i zamówień, prowadzenie rejestru umów i statystyki zamówień publicznych, opracowywanie analiz i innych informacji, opracowywanie treści rozstrzygnięć odwoławczych, branie udziału w postępowaniach odwoławczych, sprawozdawczość dot. zamówień publicznych.
- Prowadzenie inwentaryzacji. Weryfikacja prowadzonej ewidencji majątku w stosunku do stanu faktycznego. Prowadzenie spraw dot. bieżącej analizy stanu majątku, dokumentowanie i załatwianie spraw związanych z zagospodarowaniem zbędnych lub zużytych składników majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
- Współpraca przy przygotowywaniu procesów inwestycyjnych, remontów, modernizacji budynków oraz wyposażenia technicznego. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie ksiąg obiektów budowlanych.

Prowadzenie spraw dot. eksploatacji nieruchomości i utrzymywania sprawności technicznej obiektów budowlanych i wyposażenia.

- Zbieranie danych i sporządzanie sprawozdań okresowych dotyczących zagadnień wchodzących w zakres działania zespołu ds. administracyjnych.
- Zastępstwa w razie nieobecności pracowników działu w ramach posiadanych możliwości i umiejętności.
- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w wykonywaniu zadań dot. zamówień publicznych
- umiejętność planowania, organizowania, przeprowadzania i realizacji zamówień publicznych 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,
- umiejętność 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 prawo, administracja, ekonomia, weterynaria, zamówienia publiczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata minimum 2 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej w wykonywaniu zadań dot. zamówień publicznych i/lub gospodarowania majątkiem,
- znajomość ustawy o prawie zamówień publicznych, rachunkowości, finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.

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 nieskazanym 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: 31 grudnia 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. administracyjnych” (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 3.000,02 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.