


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 kwietnia 2018	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

- Wdrażanie teleinformatycznego systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD.
Przygotowanie dokumentacji wdrażającej i zaimplementowanie jej w organizację pracy WIW.
Koordynowanie prac związanych z wdrażaniem EZD.
- Realizacja czynności kancelaryjnych. Rejestracja, segregacja i dystrybucja poczty przychodzącej, dokonywania odwzorowań korespondencji.
- Prowadzenie składu chronologicznego.
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem, prowadzenie bieżącej analizy stanu majątku, dokumentowanie i załatwianie spraw związanych z zagospodarowaniem zbędnych lub zużytych składników majątku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami.
- Współpraca z pracownikami w zakresie wykonywania innych zadań. Zastępstwa w razie nieobecności pracowników działu w ramach posiadanych umiejętności 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: 5 lat doświadczenia zawodowego w wykonywaniu czynności kancelaryjnych
- 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,
- umiejętność wykonywania czynności kancelaryjnych,
- umiejętność obsługi programów komputerowych typu edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, fax),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: doświadczenie zawodowe w stosowaniu czynności kancelaryjnych w EZD i/lub wdrażaniu systemu teleinformatycznego
- znajomość instrukcji kancelaryjnej, Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 kwietnia 2018 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 przedziale 2.900-3.150 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.