


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> grudnia 2018	1	1	archiwalny	 

Zachodniopomorski Wojewódzki Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: pracowniczych  
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, 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 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
- staż pracy: 3 lata 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,
- 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

- staż pracy: 3 lata minimum 3 lata stażu pracy 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- kopie świadectw pracy potwierdzających zatrudnienie, w przypadku bieżącego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 grudnia 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. pracowniczych” (liczy się data stempla pocztowego ).

## 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 sprawie 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 98 254

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. Ostrawicka 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:

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

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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

## 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 i pod oświadczeniami. Przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów. Oferty 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 obsadzenia stanowiska pracy. 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 3.100 złotych brutto.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.