

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 kwietnia 2019	1	1	tryb edycyjny	

Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: administracyjnych

Dział ds. administracyjno-gospodarczych, zaopatrzenia, informatyki i sekretariatu, stanowisko pracy usytuowane w sekretariacie WIW Olsztyn

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

ADRES URZĘDU:

**wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn**

WARUNKI PRACY

- Budynek wielokondygnacyjny, bez windy, bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych.
- Praca siedząca wymagająca szczególnej koncentracji przy wykonywaniu czynności.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- Obsługa urządzeń biurowych – kserokopiarki, drukarki, faks.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie i rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym korespondencji oraz przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym.
- Obsługa telefonów, poczta elektroniczna, przyjmowanie i nadawanie faksów, w tym obsługa elektronicznego obiegu dokumentów ESOD oraz platformy ePUAP.
- Prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wojewódzkiego Lekarza.
- Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników i wypisywanie poleceń wyjazdu służbowego.
- Nadzór nad przygotowaniem spotkań Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii.
- Prowadzenie spraw z zakresu usług pocztowych i kurierskich w tym m in: - czynności związane z wysyłką korespondencji (kopertowanie, adresowanie, prowadzenie wymaganych rejestrów pocztowych) - monitorowanie i rozliczanie kosztów usług pocztowych i kurierskich
- Monitorowanie kosztów i rozliczanie dokumentów (faktur) z zakresu usług telekomunikacyjnych i dostaw mediów.
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem (środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne) Inspektoratu.
- Wprowadzanie faktur do modułu CRM programu eNova 365.
- Organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów.
- Redagowanie pism wychodzących.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w administracji lub księgowości

- potwierdzony zaświadczeniem, zakresem obowiązków, świadectwem pracy lub opinią,
- umiejętność obsługi komputera- pakiet MS Office,
 - umiejętność pracy w zespole,
 - umiejętność obsługi poczty e-mail oraz platformy ePUAP,
 - komunikatywność,
 - wysoka kultura osobista.
 - rzetelność, dokładność.
 - Posiadanie obywatelstwa polskiego
 - Korzystanie z pełni praw publicznych
 - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok doświadczenie zawodowe w dziale księgowości lub administracji w jednostkach budżetowych potwierdzony zaświadczeniem, zakresem obowiązków, świadectwem pracy lub opinią,
- znajomość systemu finansowo-księgowego Enova 365 (potwierdzona certyfikatem, zaświadczeniem, zakresem obowiązków).

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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
- doświadczenie zawodowe w administracji lub księgowości potwierdzony zaświadczeniem, zakresem obowiązków, świadectwem pracy lub opinią,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- znajomość systemu finansowo-księgowego Enova 365 (potwierdzona certyfikatem, zaświadczeniem, zakresem obowiązków).
- doświadczenie zawodowe w dziale księgowości lub administracji w jednostkach budżetowych potwierdzony zaświadczeniem, zakresem obowiązków, świadectwem pracy lub opinią,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn
SEKRETARIAT
z dopiskiem na kopercie "Oferta zatrudnienia - inspektor ds. administracyjnych"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie, ul. Szarych Szeregów 7, 10-072 Olsztyn.

Kontakt do inspektora ochrony danych: rodo@olsztyn.wiw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych z wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych

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 ich przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych: wiw@olsztyn.wiw.gov.pl

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i następane ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku w związku z art.6 ust.1 lit.c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane

CV i list motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

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, wynosi co najmniej 6%.

Metody selekcji:

1. rozmowa kwalifikacyjna
2. test wiedzy i umiejętności - w przypadku liczby kandydatów powyżej 12 osób
3. wynagrodzenie: 2492,02 zł brutto + dodatek za wysługę lat (mnożnik wynagrodzenia 1,3)
4. sygnatura akt naboru: WIW-A-OS.210.04.2019
5. planowany termin zatrudnienia: maj - czerwiec 2019r.
6. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 524 14 87 w godz. 7.30 - 15.30.

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.

WZORY OŚWIADCZEŃ:

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