

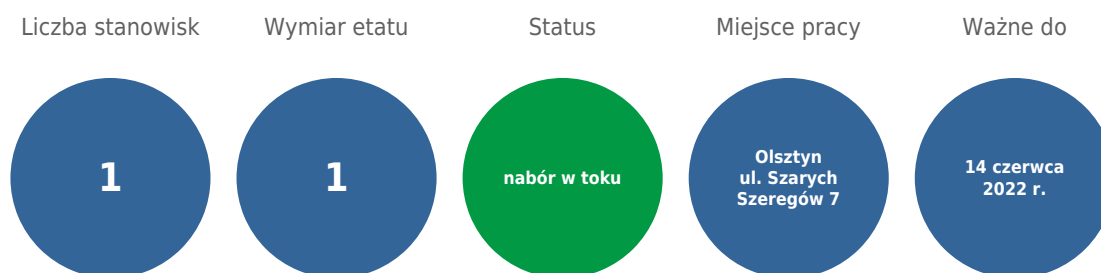
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie

10-072 Olsztyn ul. Szarych Szeregów 7

Ogłoszenie nr 99914 / 01.06.2022

Starszy Referent

Do spraw: pracowniczych Zespół ds. administracyjnych, Dział ds. pracowniczych



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi dokumentację pracowniczą w module kadrowo-płacowym eNova;
- zakłada kartoteki pracownicze i aktualizuje dane zawarte w indywidualnych kartotekach,
- rozlicza pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- przygotowuje deklaracje zgłoszeniowe i wyrejestrowujące do importu do Płatnika ZUS,
- przygotowuje dokumentację dotyczącą nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy,
- prowadzi kompleksowo i systematycznie dokumentację pracowniczą w wersji tradycyjnej (akta osobowe + pozostała dokumentacja pracownicza),
- prowadzi wymagane rejestry w dziale,
- przygotowuje dokumenty i koordynuje staże, wolontariat, praktyki studenckie oraz współpracuje z Miejskim Urzędem Pracy,
- współprowadzi sprawy związane z upowszechnianiem informacji oraz organizacją szkoleń pracowników (zgłasza pracowników na szkolenia, monitoruje ich realizację, opisuje dokumenty związane ze szkoleniami),
- sporządza analizy, statystyki oraz sprawozdania na potrzeby pracodawcy i urzędów,
- współprowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (kompletuje dokumentację związaną z działalnością socjalną, przygotowuje posiedzenia komisji, sporządza protokoły z posiedzeń),
- prowadzi kontrole przestrzegania czasu pracy przez pracowników Inspektoratu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera- pakiet MS Office ze szczególnym uwzględnieniem Exela oraz Internet (potwierdzone oświadczeniem lub zaświadczeniem)
- Praktyczna znajomość: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks

pracy

- Komunikatywność
- Odpowiedzialność
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność czytania ze zrozumieniem
- Umiejętność pracy indywidualnie jak i w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 miesiące w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawy związane z obsługą zatrudnienia w zakresie nawiązania, trwania, rozwiązania stosunku pracy (potwierdzone opinią o odbytym stażu, zaświadczeniem, świadectwem pracy, zakresem obowiązków)
- Umiejętność obsługi modułu kadrowo-płacowego ENOVA (potwierdzona oświadczeniem, zaświadczeniem, zakresem obowiązków)
- Umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- sumienność i systematyczność
- uczciwość i dyskrecja

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

- stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy,

- zatrudnienie na umowę o pracę (bez okresu próbnego), pierwsza umowa na 12 miesięcy, kolejna na czas nieokreślony,

- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20 wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),

- pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci (dopłaty do kolonii i obozów),niskooprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach - zapomogi),

- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,

- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

- podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy, studia podyplomowe).

Wynagrodzenie: mnożnik wynagrodzenia dla etatu: 1,49 - 1,54 (3 027,62 zł - 3 129,22 zł brutto) + dodatek za wysługę lat

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

- budynek wielokondygnacyjny, bez windy, bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- pokoje zlokalizowane na pierwszym piętrze i przyziemiu,
- konieczność przemieszczania się pomiędzy piętrami po schodach,
- praca siedząca wymagająca szczególnej koncentracji przy wykonywaniu czynności,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę,
- udzielanie informacji telefonicznych oraz e-mail pracownikom,
- obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka, fax, skaner),
- okresowo konieczność przemieszczania się pomiędzy budynkami zlokalizowanymi w różnych częściach miasta, w zakresie dostępności architektonicznej;
- przestrzeń komunikacyjną w budynku wolną od barier poziomych (ale nie pionowych), (wystarczająco szerokie korytarze, brak progów, odpowiednio szerokie wejścia i wyjścia z budynku),
- drzwi wewnętrzne i zewnętrzne lekkie skrzydłowe, widoczne na tle fasady i ścian, odpowiednio oznaczone, o odpowiedniej przestrzeni manewrowej, brak progów i pochyłości, szerokości > 90 cm.,
- schody z poręczami po jednej stronie,
- ciągi komunikacyjne szerokości > 90cm.,
- z tyłu budynku zakładu dostępne jest oznaczone miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami,
- jedno wejście usytuowane od tyłu budynku na najniższej kondygnacji, z podjazdem dla osób poruszających się na wózku,
- do wyższych kondygnacji istnieje dostęp alternatywny (pomoc osoby ustalonej, wyznaczone miejsce do spotkań na kondygnacji z dostępem dla osób poruszających się na wózku)
- wyznaczona osoba pełniąca funkcje koordynatora do spraw dostępności (pomoc komunikacyjna i ruchowa).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

CV i list motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem.

Sygnatura naboru: WIW-A-OS.210.18.2022

Proponowany termin zatrudnienia: lipiec/sierpień 2022

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1) test wiedzy - sprawdzający znajomość ustawy o służbie cywilnej, kodeks pracy,
- 2) test umiejętności praktycznych - sprawdzający umiejętności praktyczne m.in. liczenia stażu, określenia uprawnień urlopowych (wypoczynkowy, macierzyński, rodzicielski, ojcowski), uprawnień do nagrody jubileuszowej w korpusie służby cywilnej, wymiaru czasu pracy, określenia okresów rozliczeniowych, czytania ze zrozumieniem,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna sprawdzająca m.in. umiejętności interpersonalne.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie lub zaświadczenie o umiejętności obsługi komputera - pakiet MS Office oraz Internet
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie, zaświadczenie lub zakres obowiązków potwierdzające umiejętność obsługi modułu kadrowo-płacowego ENOVA

Aplikuj do: 14 czerwca 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 99914**" na adres:

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn

Dla osób przynoszących oferty osobiście - urna umieszczona przed drzwiami urzędu z dopiskiem na kopercie "oferta zatrudnienia - starszy referent ds. pracowniczych"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 524 14 74**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.06.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie, ul. Szarych Szeregów 7, 10-072 Olsztyn, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Lekarz Weterynarii.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Warmińsko-Mazurskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie, ul. Szarych szeregów 7, 120-072 Olsztyn, e-mail: rodo@olsztyn.wiw.gov.pl
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podstawa prawna:

art. 221 Kodeksu pracy oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018, poz.2369)

art. 221 § 1 pkt 4 -6 Kp w związku z art.6 ust.1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO)(dz.U. UE L119 z 04.05.2016, str.1 z późn. zm.)

4. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Podstawa prawna:

art.6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art.9 ust. 2 lit. a RODO

5. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Wojewódzki Inspektorat Weterynarii zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osób wyłonionych jako pięć najlepszych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska.
7. Maja Państwo prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art.221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.