

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie

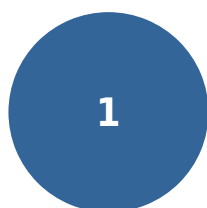
10-072 Olsztyn ul. Szarych Szeregów 7

Ogłoszenie nr 130685 / 24.11.2023

Starszy Inspektor

Do spraw: zamówień publicznych, Zespół ds. administracyjnych, Dział ds. administracyjno-gospodarczych, zaopatrzenia, informatyki i sekretariatu

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- obsługuje korespondencję/ sprawy /zapotrzebowania/ wnioski/ raporty,
- wpisuje do ewidencji w systemie Enova lub do innych rejestrów faktury, zapotrzebowania, umowy,
- sprawdza kompletność otrzymanych dokumentów, zbiera dane lub kontroluje dowody księgowe i dokonuje opisu pod względem merytorycznym zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
- rozlicza stan realizacji zawartych umów/ zapotrzebowań/ innych spraw dotyczących funkcjonowania Inspektoratu lub realizowanych spraw/umów,
- sprawuje nadzór merytoryczny nad rejestrami i ewidencjami prowadzonymi w formie papierowej i elektronicznej oraz przygotowuje analizy umów w celu sprawowania nadzoru nad ich realizacją,
- przygotowuje dokumenty dotyczące planowania i je uzgadnia,
- przygotowuje dokumenty dotyczące zamówień publicznych (opisy przedmiotu zamówienia, szacunkową wartość zamówienia), uzgadnia zapisy projektowanych postanowień umowy, zawiera umowy oraz przygotowuje i prowadzi procedurę o udzielenie zamówienia publicznego,
- zamieszcza dokumenty na stronie internetowej Inspektoratu lub publicznych publikatorach lub przesyła do komórek organizacyjnych,
- dodatkowo w ramach obowiązków:
- prowadzi obsługę transportową Inspektoratu - przewóz osób/dokumentów/rzeczy na terenie miasta i sporadyczne na terenie Polski,
- prowadzi sprawy związane z obsługą samochodów służbowych,
- prowadzi sprawy ubezpieczeń.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji przy zamówieniach publicznych i ich planowaniu lub co

- najmniej 4 lata pracy w administracji
- Umiejętność praktycznej obsługi programów Word, Excel oraz poczty elektronicznej
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy prawo zamówień publicznych i aktów około ustawowych
- Czynna umiejętność prowadzenia samochodu osobowego (potwierdzona oświadczeniem o posiadaniu prawo jazdy kategorii B)
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Odpowiedzialność
- Wysoka kultura osobista
- Umiejętność pracy indywidualnie jak i w zespole
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze zamówień publicznych: a) doświadczenie w prowadzeniu procedur przetargowych i znajomość publikowania ogłoszeń krajowych oraz postępowań podprogowych [potwierdzone zakresem wykonywanych obowiązków], b) doświadczenie w przygotowywaniu projektów umów w sprawach zamówień publicznych na podstawie ustawy Pzp i kodeksu cywilnego [potwierdzone zakresem wykonywanych 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: 1,82 - 2,57 (3 986,62 - 5 629,46 zł brutto) + dodatek za wysługę lat od 5% do 20%

Wynagrodzenie ustalone wg kwoty bazowej 2 190,45 zł obowiązującej w roku 2023

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 nr 1 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,
 - obsługa urządzeń biurowych (sprzęt komputerowy, kserokopiarka, drukarka, skaner),
 - 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 $\geq 90\text{cm}$,
 - schody z poręczami po jednej stronie,
 - ciągi komunikacyjne szerokości $\geq 90\text{cm}$,
 - 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 funkcję 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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 kandydat ma obowiązek podpisać własnoręcznym podpisem.

Sygnatura naboru: WIW-A-OS.210.13.2023

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1) rozmowa kwalifikacyjna połączona z testem umiejętności praktycznych oraz kompetencji interpersonalnych

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- oświadczenie o praktycznej umiejętności obsługi programów Word, Excel, poczty elektronicznej lub zaświadczenie o ukończeniu szkoleń, kursów w tym zakresie
- oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kategorii B
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 5 grudnia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 130685" na adres:

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii

ul. Szarych Szeregów 7

10-072 Olsztyn

Dla osób przynoszących oferty osobiście - z dopiskiem na kopercie "oferta zatrudnienia - starszy inspektor ds. zamówień publicznych"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 524 14 74 lub 87**

- Dokumenty należy złożyć do: **05.12.2023**
- 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, 10-072 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.