

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Tczewie

83-110 Tczew ul. 30 Stycznia 29

Ogłoszenie nr 136394 / 16.04.2024

Referent

Do spraw: administracyjnych w zespole ds. finansowo-księgowych i administracyjnych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/1

nabór w toku

ul. 30 Stycznia 29,
Tczew

26 kwietnia
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi obsługę kancelarii Powiatowego Lekarza Weterynarii w Tczewie
- Rejestruje pocztę wchodzącą i wychodzącą oraz zapewnia właściwy obieg dokumentacji urzędu
- Prowadzi sprawy i dokumentację związaną z zaopatrzeniem i wyposażeniem Inspektoratu - ewidencja przychodu i rozchodu sprzętu, zamówienia, obsługa systemów
- Przygotowuje i redaguje pisma na polecenie Powiatowego Lekarza Weterynarii
- Prowadzi sprawy związane z obsługą samochodów służbowych Inspektoratu, dba o ubezpieczenia komunikacyjne, okresowe przeglądy techniczne, naprawy i remonty
- Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania
- Prowadzi program magazynowy oraz dokumentację zdawczo-odbiorczą
- Sporządza sprawozdania na potrzeby Służby Cywilnej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Gdańsku
- Obsługuje klientów urzędu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ogólne lub inne średnie z zakresu spraw z zakresu właściwości Inspekcji Weterynaryjnej
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących Służby Cywilnej, Inspekcji Weterynaryjnej oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego

- Biegła znajomość obsługi komputera i programów MS Office oraz urządzeń biurowych
- Nienaganna prezencja i kultura osobista
- Czynne prawo jazdy kat. B
- W związku z tym, iż w Korpusie Służby 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
- 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 na kierunku administracja lub inne wyższe z zakresu spraw należących do właściwości Inspekcji Weterynaryjnej
- Kursy i szkolenia w zakresie stanowiska
- Doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce budżetowej
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Komunikatywność, staranność i umiejętność zorganizowanej pracy w zespole

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca z użyciem monitora ekranowego powyżej 4 godziny dziennie.

Stanowisko pracy usytuowane w budynku jednopiętrowym, niedostosowanym do potrzeb osób z niektórymi niepełnosprawnościami: brak podjazdu dla wózków inwalidzkich; brak windy; wąskie schody i korytarze; toalety niedostosowane dla osób z niepełnosprawnością.

Od frontu budynku dostępne są oznakowane miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością.

Stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy oraz inny, niezbędny do pracy, sprzęt biurowy.

Praca w godzinach w poniedziałki od 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku od 7.30 do 15.30; wyjścia i wyjazdy służbowe samochodem służbowym; udział w szkoleniach i konferencjach

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy

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 o posiadaniu czynnego prawa jazdy kat. B
- Oświadczenie lustracyjne dla kandydata/teki ubiegającej się o zatrudnienie w Korpusie Służby Cywilnej - jeśli dotyczy
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 26 kwietnia 2024

Aplikuj mailowo na adres: piwtcze@gdansk.wiw.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 136394 / 16.04.2024**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 136394**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Tczewie**
ul. 30 Stycznia 29
83-110 Tczew

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(58) 531-15-53 lub tel. kom. +48 781 691 781**
lub mailowego na adres: piwtcze@gdansk.wiw.gov.pl

- Dokumenty należy złożyć do: **26.04.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

Tutaj możesz się zapoznać z naszą Polityką Ochrony Danych oraz klauzulami informacyjnymi

<https://piwtczew.pl/>

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie o obywatelstwie](#)
- [Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych](#)
- [Oświadczenie o niekaralności](#)
- [Oświadczenie o posiadaniu czynnego prawa jazdy kat. B](#)
- [Oświadczenie lustracyjne dla kandydata/tki ubiegającej się o zatrudnienie w Korpusie Służby Cywilnej](#)