

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wejherowie

84-200 Wejherowo Chopina 11

Ogłoszenie nr 109883 / 05.11.2022

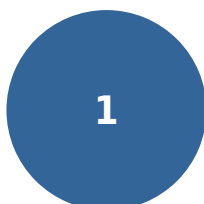
Specjalista

zespół ds. finansowo księgowych i administracyjnych

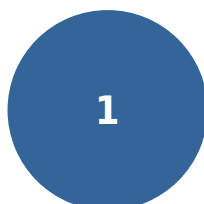
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kompleksowo prowadzi akta osobowe,
- prowadzi ewidencję czasu pracy oraz ewidencję nieobecności pracowników w programie kadrowym,
- przygotowuje dokumentację związaną z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy tj. przygotowywanie umów o prace, świadectw pracy i porozumień do umów,
- organizuje nabory na wolne stanowiska pracy,
- wystawia zaświadczenia dotyczące zatrudnienia,
- prowadzi dokumentację związaną z działalnością socjalną, BHP i PPOŻ,
- prowadzi ewidencję kart drogowych samochodów służbowych,
- sporządza sprawozdania GUS oraz sprawozdania z realizacji zadań, które wynikają z ustawy o służbie cywilnej,
- nadzoruje realizację ocen okresowych,
- realizuje zadania związane ze sporządzaniem oraz wartościowaniem opisów stanowisk pracy członków korpusu służby cywilnej oraz zadania związane ze sporządzeniem zakresów czynności,
- prowadzi sprawy związane z badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy,
- zastępuje Sekretarza jednostki podczas jego nieobecności,
- przygotowuje dokumentację w zakresie wyznaczania urzędowych lekarzy weterynarii zgodnie z art. 16 Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej,
- przekazywanie do ZUS dokumentów niezbędnych do uzyskania świadczeń przez pracowników,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności umożliwiającej wykonywanie pracy na powierzonym stanowisku
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań w administracji publicznej
- dobra znajomość Ustawy Kodeks pracy oraz Ustawy o służbie cywilnej i rozporządzeń wykonawczych do nich,
- biegła znajomość obsługi komputera oraz programów komputerowych (Word, Excel itp.),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość programu Gratyfikant,
- znajomość programu Płatnik,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość Ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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 w siedzibie urzędu przy komputerze, nie występują uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe, budynek jednopiętrowy z niskim parterem bez wind i podjazdów, wejście główne do budynku po siedmiu stopniach, pomieszczenia sanitarne nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach.

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).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (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 nadałeś 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-12-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 18 listopada 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wejherowie ul. Chopina 11, 84-200 Wejherowo**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **586721860**
lub mailowego na adres: **ksiegowosc@piwwejherowo.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.11.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Lekarz Weterynarii w Wejherowie ul. Chopina 11, 84-200 Wejherowo
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: -przez email: iodo@gdansk.wiw.gov.pl lub pisemnie na adres Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Wejherowie z siedzibą przy ul. Chopina 11, 84-200 Wejherowo z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe mogą być przekazywane : podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, podmiotom współpracującym z PIW Wejherowo w zakresie realizacji niezbędnych zadań w ramach procesu oraz zachowania ciągłości działania administracji publicznej, w tym zwłaszcza podmiotom dostarczającym rozwiązania techniczne i organizacyjne - w szczególności usługi teleinformatyczne, prawne, doradcze oraz wspierające WIW w dochodzeniu roszczeń w przypadku ich wystąpienia, usługi kurierskie, pocztowe - związane z użyciem dokumentacji oraz inny nośników zawierających dane osobowe.
 - 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane