

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Siedlcach

08-110 Siedlce ul. Kazimierzowska 29

Ogłoszenie nr 113866 / 13.01.2023

Referent

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

[#administracja publiczna](#) [#weterynaria](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi na bieżąco dziennik wpływu faktur.
- Kontroluje otrzymane faktury (rachunki) pod względem formalno-rachunkowym oraz w zakresie ich kompletności.
- Prowadzi ewidencję zawartych umów na dostawę usług.
- Współuczestniczy w przygotowaniu zestawień.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- wiedza z zakresu pracy administracyjno-biurowej
- 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 administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- rzetelność, komunikatywność

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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 administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka, niszczarka do papieru).
- Zadania wykonywane w siedzibie Inspektoratu.
- Obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji np. interesanci, przedsiębiorstwa).
- Budynek Inspektoratu przy ulicy Kazimierzowskiej 29 w Siedlcach.
- Stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym na parterze.
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.
- Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.
- Budynek Inspektoratu nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Pomieszczenia higieniczno-sanitarne są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

- Nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków ogłoszenia dokonanych przez osoby nieupoważnione przez Inspektora.
- WYMAGANE OŚWIADCZENIA, CV I LIST MOTYWACYJNY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM, A OŚWIADCZENIA I LIST MOTYWACYJNY DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 27 stycznia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 113866" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 29, 08-110 Siedlce - dokumenty można składać osobiście w sekretariacie (w kopercie zawierającej dane nadawcy, adresata oraz z dopiskiem "ogłoszenie o naborze nr 113866") lub przesać pocztą, kurierem na adres: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 29, 08-110 Siedlce, (w kopercie zawierającej dane nadawcy, adresata oraz z dopiskiem "ogłoszenie o naborze nr 113866").**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **25/ 632-60-27**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.01.2023**
- 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

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, str. 1–88), dalej jako „RODO”, uprzejmie informujemy, że:

1) administratorem danych osobowych jest Powiatowy Lekarz Weterynarii w Siedlcach – lek. wet. Ewa Kunaszyk, adres siedziby: ul. Kazimierzowska 29, 08-110 Siedlce, kontakt: e-mail: siedlce@piwet.net, tel. 25 632 60 27;

2) w sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iodsiedlce@piwet.net;

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane:

a) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ Kodeksu

pracy, w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),

b) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w lit. a, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),

c) w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Państwa zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);

4) przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

5) Państwa dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji, nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po upływie wskazanego terminu nadesłane oferty kandydatów zostaną zniszczone;

6) dane osobowe nie będą przykazywane innym odbiorcom, państwom trzecim ani organizacjom międzynarodowym;

7) podanie danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne;

8) w każdej chwili przysługuje Państwu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Państwa zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adres wskazany w pkt. 1;

9) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenia w związku z naborem