Graniczny Inspektorat Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej

Ogłoszenie o naborze nr 66089 z dnia 22 lipca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 sierpnia 2020	1	1	nabór w toku	

Graniczny Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: Finansowo- Księgowych i Administracyjnych
Graniczny Inspektorat Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Kuźnica	**Graniczny Inspektorat Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej** **ul. Graniczna 1** **16-123 Kuźnica**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie urzędu, w dni robocze od poniedziałku do piątku. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi komputera, sprzętu teleinformatycznego i pozostałych urządzeń biurowych. Możliwe wyjazdy służbowe.
Oświetlenie sztuczne i naturalne.
Budynek urzędu nie posiada podjazdu dla wózków inwalidzkich oraz toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych oraz drzwi automatycznych.
Nie występują uciążliwe/szkodliwe, niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, prowadzenie rejestru korespondencji wysyłanej i przychodzącej oraz niezwłoczne przekazywanie jej pracownikom- ewidencja pism w formie papierowej i elektronicznej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Inspektoracie
- obsługa poczty elektronicznej
- prowadzenie akt osobowych pracowników GrIW i spraw kadrowych, prowadzenie ewidencji czasu pracy i absencji pracowników
- sporządzanie list płac i przygotowywanie danych do sprawozdań z kadr oraz na potrzeby ZUS
- prowadzenie składnicy akt GrIW, archiwizacja dokumentów związanych z obsługą kancelaryjną oraz weterynaryjną kontrola graniczną
- prowadzenie ewidencji i rejestrów wewnętrznych w Inspektoracie, min. ewidencji wydanych i zwróconych legitymacji służbowych, upoważnień, pełnomocnictw, delegacji służbowych i rejestru pieczęci
- zaopatrzenie Inspektoratu w materiały biurowe i eksploatacyjne- prowadzenie ewidencji zakupu i rozchodu materiałów oraz znaczków pocztowych
- redagowanie krótkich pism, obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na stanowisku na podobnym zakresie zadań
- umiejętność obsługi komputera- Pakiet MS Office (Word, Exel, internet itp,) oraz urządzeń biurowych
- samodzielność, kreatywność, komunikatywność
- znajomość ustawy kodeks pracy i ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych z prowadzeniem akt osobowych oraz dokumentacji płacowo- kadrowej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej i w zespole
- kultura osobista, obowiązkowość, staranność
- odporność na stres
- znajomość języków obcych (preferowany rosyjski, białoruski, angielski w stopniu co najmniej komunikatywnym)
- otwartość na doskonalenie zawodowe
- prawo jazdy kat. B

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 sierpnia 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Graniczny Inspektorat Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej
  ul. Graniczna 1
  16-123 Kuźnica

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Graniczny Lekarz Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej z siedzibą Graniczny Inspektorat Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej ul. Graniczna 1, 16-123 Kuźnica, tel. 85 722 47

00
- Kontakt do inspektora ochrony danych: "FORMICA" tel. +48 85 744 44 08
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Graniczny Inspektorat Weterynarii Kuźnicy Białostockiej. Pana/Pani dane nie będą przekazywane innym podmiotom nie wymienionym w przepisach prawa.
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.
Dokumenty w zamkniętych kopertach z podaniem: imienia i nazwiska, adresu kandydatki/kandydata oraz dopisku „Oferta pracy w służbie cywilnej" należy składać w wyznaczonym terminie osobiście w siedzibie urzędu, za pomocą firm kurierskich lub urzędów pocztowych.
W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu i/ lub adres e-mail.
Każde oświadczenie wymagane w ogłoszeniu powinno być zgodne z treścią ujętą w ogłoszeniu. Treść załączonych do dokumentów oświadczeń należy opatrzyć odręcznym podpisem wraz z datą.
Oferty niekompletne oraz doręczone w sposób inny niż określony w ogłoszeniu (np. e-mail) a także oferty doręczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
Oferty odrzucone oraz oferty osób niezatrudnionych po przeprowadzeniu naboru zostaną komisyjnie

zniszczone.

Informacja o metodach naboru: nabór będzie obejmował 3 etapy: I etap – formalna weryfikacja ofert kandydatek/kandydatów, II etap – TEST wiedzy, III etap- rozmowa kwalifikacyjna.
Kandydaci zakwalifikowani do kolejnych etapów będą informowani o szczegółach telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail.
Z zasadami organizacji i przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w korpusie służby cywilnej w Granicznym Inspektoracie Weterynarii w Kuźnicy Białostockiej kandydatki/kandydaci mogą zapoznać się na stronie Biuletynu informacji Publicznej Urzędu pod adresem https://www.bip.kuznica.griw.gov.pl/
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 722 47 00

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

LEGENDA

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:
• złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
• spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
• po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

Zastępstwo
Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.