

**Ogłoszenie naboru na stanowisko  
specjalisty ds. pracowniczych w zespole ds. administracyjnych**

**Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z/s w Siedlcach  
Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii**

**poszukuje kandydatów na stanowisko:** specjaliści ds. pracowniczych w zespole ds. administracyjnych

o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

**Liczba lub wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Siedlcach  
08-110 Siedlce, ul. Kazimierzowska 29

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie spraw pracowników i powiatowych lekarzy weterynarii woj. mazowieckiego związanych z urlopami wypoczynkowymi, wychowawczymi, macierzyńskimi, rodzicielskimi, ojcowskimi, szkoleniowymi, bezpłatnymi oraz z przerwami w pracy dla pracownic karmiących dziecko piersią i udzielaniem zwolnień od pracy
- prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych,
- przygotowywanie deklaracji miesięcznych na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- wydawanie legitymacji służbowych oraz odznak identyfikacyjnych.

**Warunki pracy:**

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań**

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (fax, kserokopiarka, niszczarka do papieru).

Zadania wykonywane w siedzibie Inspektoratu.

Praca wymagająca dyspozycyjności.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy**

Stanowisko zlokalizowane w pokoju biurowym na I piętrze.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.

Praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.

Budynek Inspektoratu jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych – winda przy schodach wejściowych.

Pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

W budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:****niezbędne:**

**wykształcenie:** średnie administracyjne lub ogólnokształcące

**pozostałe wymagania niezbędne:**

- trzy miesiące doświadczenia na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa pracy, ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych i przepisów wykonawczych,

**dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe administracyjne lub zarządzanie zasobami ludzkimi
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenia kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23.04.2009 r. w sprawie rodzaju dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz.U.Nr 64, poz. 539)
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo lub oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

**Kopie innych dokumentów i oświadczenia:**

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

**Termin składania dokumentów:**

26.01.2016 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Siedlcach  
08-110 Siedlce, ul. Kazimierzowska 29

**Inne informacje:**

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2.500,00 zł/mies.
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (w przypadku przesyłania pocztą liczy się data stempla pocztowego),
- wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem,
- kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie kolejnych etapów naboru, zaś kandydaci nie spełniający wymagań formalnych - o niezakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru,
- nie zwracamy nadesłanych dokumentów,
- oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy,
- dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie zawierającej dane nadawcy, adresata oraz dopisek „**oferta na stanowisko specjalisty ds. pracowniczych**”.
- dodatkową informację można uzyskać pod tel.: 25/ 63-264-59 w. 33.

Siedlce, dnia 15.01.2016 r.

ZASTĘPCA MAZOWIECKIEGO  
WOJEWÓDZKIEGO LEKARZA WETERYNARII

*Meyer*  
lek. wet. Paweł Dominik Meyer