

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

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

**poszukuje kandydatów na stanowisko:** specjaliści ds. administracyjnych 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:** ½ etatu

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- koordynowanie i monitorowanie funkcjonowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD),
- rejestrowanie dokumentów w składzie chronologicznym,
- wypożyczanie, wyrejestrowywanie, wycofywanie dokumentów ze składu chronologicznego,
- archiwizowanie dokumentów kancelaryjnych, znajdujących się w składzie chronologicznym i w systemie EZD,
- przyjmowanie korespondencji od klientów,
- rejestrowanie, przygotowywanie i wysyłanie korespondencji w systemie EZD.

**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.

Obsługa klientów zewnętrznych.

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

Stanowisko zlokalizowane w pokoju biurowym na wysokim parterze.

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

Praca przy monitorze komputerowym.

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

#### **pozostałe wymagania niezbędne:**

- 1 rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- kurs kancelaryjno-archiwalny,
- wiedza z zakresu zagadnień związanych z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi, bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych (program Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)

#### **dodatkowe:**

- odporność na stres,
- komunikatywność, kreatywność
- 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 kwietnia 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,
- dokument potwierdzający wymagane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (1 rok),
- dokument potwierdzający ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego.

### **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:**

10.06.2016 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

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

**Inne informacje:**

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 1.840,00 zł
- 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 (wzór oświadczeń do pobrania ze strony [www.wiw.mazowsze.pl](http://www.wiw.mazowsze.pl) – zakładka :Praca w WIW),
- 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. administracyjnych**”.
- dodatkową informację można uzyskać pod tel.: 25/ 63-264-59 w. 33.

Siedlce, dnia 30.05.2016 r.

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI  
LEKARZ WETERYNARII



lek. wet. Beata Anna Tomanek