

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z/s w Siedlcach

08-110 Siedlce ul. Kazimierzowska 29

Ogłoszenie nr 94770 / 14.03.2022

Starszy Referent

Do spraw: administracyjnych w Zakładzie Higieny Weterynaryjnej w Warszawie

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje wstępną dokumentację (zaproszenia do złożenia ofert, wnioski, zamówienia na usługę/dostawę) w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Koordynuje zadania związane z przygotowaniem przez osoby na poziomie poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu Higieny Weterynaryjnej zapotrzebowania na zakup dostaw i usług.
- Bierze udział w przygotowaniu projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego oraz planu zamówień publicznych w zakresie zamówień dostaw i usług dla Zakładu Higieny Weterynaryjnej na dany rok budżetowy oraz monitoruje ich realizację.
- Rozlicza umowy z dostawcami na podstawie wniosków o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Przygotowuje projekty wniosków o przesunięcie w planie rzeczowo-finansowym środków finansowych na zakup dostaw i usług dla Zakładu Higieny Weterynaryjnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z finansami lub w obszarze przygotowań lub prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- podstawowa znajomość przepisów o finansach publicznych
- znajomość przepisów o zamówieniach publicznych

- zdolność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze związanym z finansami publicznymi i/lub w obszarze przygotowań lub prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, dokładność, komunikatywność

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowej pożyczki mieszkaniowej
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Możliwości rozwoju zawodowego
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Możliwość dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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, drukarka, skaner),
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- praca wymagająca dyspozycyjności,
- zagrożenie korupcją,
- stanowisko zlokalizowane w pokoju biurowym na parterze,
- praca przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Warszawie przy ul. Lechickiej 21, nie jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- w budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy

Dodatkowe informacje

- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- 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.
- WYMAGANE OŚWIADCZENIA, CV I LIST MOTYWACYJNY MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM, A OŚWIADCZENIA I LIST MOTYWACYJNY DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA (wzór oświadczeń do pobrania ze strony ww.wiw.mazowsze.pl – zakładka: Praca).
- W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagany w ogłoszeniu list motywacyjny, CV, oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów/kandydatki i przesłane w formie skanów.
- Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów naboru są powiadamiani o ich terminie oraz o metodach i technikach naboru.
- Kandydaci zakwalifikowani do ostatniego etapu naboru i którzy wzięli w nim udział, a nie zostali wybrani do zatrudnienia, otrzymują informację zwrotną.
- Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych są o tym informowani.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- test wiedzy w przypadku więcej niż 15 ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego, z których będzie wynikał rodzaj wykonywanej pracy, stanowisko pracy i długość doświadczenia zawodowego, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje, opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków, itp.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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, z których będzie wynikał rodzaj wykonywanej pracy, stanowisko pracy i długość doświadczenia zawodowego, np. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje, opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków, itp.

Aplikuj do: 28 marca 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 94770**" na adres: - **osobiście na adres Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Siedlcach 08-110 Siedlce, ul. Kazimierzowska 29 z dopiskiem "oferta pracy nr 94770,**
- **pocztą, kurierem na adres Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Siedlcach 08-110 Siedlce, ul. Kazimierzowska 29 z dopiskiem "oferta pracy nr 94770,**
- **elektronicznie poprzez skrzynkę podawczą na ePUAP Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z/s w Siedlcach z dopiskiem "oferta pracy nr 94770",**
- **elektronicznie na adres rekrutacja@wiw.mazowsze.pl z dopiskiem "oferta pracy nr 94770"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **25-63-264-59 w. 33**
lub mailowego na adres: **rekrutacja@wiw.mazowsze.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<http://www.bip.wiw.mazowsze.pl/wiw/praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.03.2022**
- 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

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych (podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO):

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii, ul. Kazimierzowska 29, 08-110 Siedlce.

2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem:

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

-email: iod@wiw.mazowsze.pl.

3. Dane osobowe:

-będą przetwarzane w celu naboru na wolne stanowiska pracy w WIW z/s w Siedlcach;

- nie będą udostępniane innym odbiorcom niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;

- będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów archiwizacji;

- przechowywane będą przez pracownika ds. pracowniczych przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku nieobsadzenia stanowiska pracy przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie wskazanego terminu nadesłane oferty kandydatów zostają komisyjnie zniszczone.

4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych osobie, której dane dotyczą przysługuje:

- dostęp do swoich danych osobowych,

- prawo żądania ich sprostowania w przypadku nieprawidłowych danych osobowych,

- prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

- prawo do usunięcia danych osobowych, ale tylko wtedy, jeżeli ich przetwarzanie nie jest wymagane przepisami prawa,

- W przypadku przetwarzania danych osobowych podanych dobrowolnie i wykraczających poza zakres danych wymaganych ogłoszeniem

o naborze przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody

w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.

5. W trakcie przetwarzania danych w procesie naboru nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

6. Podanie danych objętych ogłoszeniem o naborze jest wymogiem ustawowym. Bez przekazania wymaganych danych nie będzie możliwy udział w naborze. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych w ogłoszeniu o naborze jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Fakt udostępnienia dodatkowych danych osobowych, niewymaganych w ogłoszeniu, uznajemy za wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.