

## **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Siedlcach**

Ogłoszenie o naborze nr WIW-OS.210.35.2023

**Data ukazania się ogłoszenia:** 8 sierpnia 2023 r.

**Termin składania dokumentów:** do 22.08.2023r. (decyduje data wpływu oferty do urzędu)

**Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów/kandydatki na stanowisko:**

starszy operator urzędzeń przygotowania danych

**Wymiar etatu:** 1

**Liczba stanowisk pracy:** 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z/s w Siedlcach  
ul. Kazimierzowska 29  
08-110 Siedlce

**Miejsce składania dokumentów:**

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

Dokumenty można:

- składać osobiście w kancelarii ogólnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z/s w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 29, 08-110 Siedlce (w kopercie zawierającej dane nadawcy, adresata oraz z dopiskiem „oferta pracy nr 35/2023”),
- przesłać pocztą, kurierem na adres: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z/s w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 29, 08-110 Siedlce, (w kopercie zawierającej dane nadawcy, adresata oraz z dopiskiem „oferta pracy nr 35/2023”),
- przesłać za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP (temat wiadomości: „oferta pracy nr 35/2023”).
- przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres: [rekrutacja@mazowsze.wiw.gov.pl](mailto:rekrutacja@mazowsze.wiw.gov.pl)), temat wiadomości: „oferta pracy nr 35/2023”. W celu upewnienia się, że wiadomość została odebrana pomyślnie proszę o zaznaczenie opcji potwierdzenia dostarczenia i przeczytania poczty lub proszę o kontakt telefoniczny z działem kadr (tel. 25/63-264-59 w.141)

**Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- odbiór korespondencji adresowanej na Wojewódzki Inspektorat Weterynarii z siedzibą w Siedlcach z Poczty Polskiej, od doręczyciela oraz od klientów,
- przekazywanie korespondencji wychodzącej z Inspektoratu operatorowi pocztowemu,

- rejestrowanie i skanowanie korespondencji wpływającej do Inspektoratu i przekazywanie jej do Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii oraz komórek organizacyjnych Inspektoratu w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD,
- przygotowanie i rejestrowanie wysyłki korespondencji w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD,
- rejestracja powracających zwrotnych potwierdzeń odbioru w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD,
- składanie reklamacji do operatora pocztowego dotyczących przesyłek wychodzących oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru,
- obsługa składu chronologicznego w celu przyjęcia na stan dokumentów prowadzonych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, wypożyczania, zwracania, wycofywania,
- archiwizacja dokumentów kancelaryjnych znajdujących się w składzie chronologicznym i w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD,
- przygotowanie i obsługa narad Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii i jego Zastępcy,
- zastępowanie osoby zatrudnionej na stanowisku referenta ds. administracyjnych wykonującej obowiązki w kancelarii Inspektoratu i osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, w czasie ich nieobecności w pracy spowodowanej urlopem, chorobą lub innymi przyczynami.

#### **Co oferujemy:**

- miejsce parkingowe na terenie Inspektoratu,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- możliwość skorzystania z niskoprocentowej pożyczki mieszkaniowej,
- wsparcie finansowe w trudniej sytuacji życiowej,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowania stażu pracy,
- nagrody jubileuszowe,
- regularnie wypłacane wynagrodzenie,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka)

#### **Dostępność:**

- 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.
- 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.
- 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, wyniósł co najmniej 6%.

## **Warunki pracy:**

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

- praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (skaner, fax, kserokopiarka, niszczarka do papieru),
- zadania wykonywane w siedzibie Inspektoratu,
- kierowanie samochodem służbowym,
- kontakt z klientem zewnętrznym,
- zagrożenie korupcją.

### ***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 powyżej 4 godzin dziennie,
- budynek Inspektoratu 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.

## **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

### ***wymagania niezbędne:***

- umiejętność wykonywania zawodu

### ***wymagania dodatkowe:***

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, staranność, obowiązkowość, dyspozycyjność

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenia o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

## **Dodatkowe informacje:**

- WYMAGANE OŚWIADCZENIA, ŻYCIORYS/CV I LIST MOTYWACYJNY PODPISZ WŁASNORĘCZNYM PODPISEM, A OŚWIADCZENIA I LIST MOTYWACYJNY DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA (wzór oświadczeń do pobrania ze strony [ww.wiw.mazowsze.pl](http://ww.wiw.mazowsze.pl) – zakładka: Praca).

- W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagany w ogłoszeniu list motywacyjny, życiorys/CV, oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydatów/kandydatki i przesłane w formie skanów.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane ww. dokumenty.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Jeżeli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- 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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zniszczymy po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub w przypadku nieobsadzenia stanowiska pracy po 3 miesiącach od dnia ogłoszenia wyników naboru. Do tego czasu można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Dodatkową informację można uzyskać pod tel.: 25/ 63-264-59 w. 141.

Informacje dotyczące naboru w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii z/s w Siedlcach znajdują się na stronie internetowej urzędu pod adresem [www.wiw.mazowsze.pl](http://www.wiw.mazowsze.pl) w zakładce „Praca”.

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

*(podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> 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@mazowsze.wiw.gov.pl](mailto:iod@mazowsze.wiw.gov.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.

08.08.2023

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI  
LEKARZ WETERYNARII

*Pokuty,*  
lek. wet. Paweł Jakubczak

