

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:

specjalisty 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: 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 i realizowanie spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem sprzętu oraz urządzeń technicznych, teletechnicznych, budynków wraz z instalacjami, w tym zlecenie napraw sprzętu, konserwacji i przeglądów budynków będących w trwałym zarządzie Inspektoratu,
- prowadzenie i realizowanie spraw dotyczących ewidencji, rejestracji, ubezpieczeń pojazdów samochodowych, wydawanie i kontrolowanie kart drogowych, sporządzanie bilansu zużycia paliw, prowadzenie ewidencji oraz zlecenie przygotowania okresowych przeglądów technicznych, remontów bieżących i napraw samochodów,
- prowadzenie i realizowanie spraw dotyczących telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- prowadzenie i realizowanie spraw dotyczących gospodarki odpadami, prowadzenie sprawozdawczości z tego zakresu,
- prowadzenie całości zagadnień dotyczących zabezpieczenia obiektów Inspektoratu, w tym również Zakładu Higieny Weterynaryjnej w Warszawie,
- prowadzenie ewidencji emitowanych zanieczyszczeń i wyliczanie opłaty za wprowadzenie substancji zanieczyszczających do powietrza.

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 oraz poza siedzibą (wyjazdy służbowe).

Kontakt z klientem zewnętrznym.

Praca wymagająca dyspozycyjności.
Zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stanowisko zlokalizowane w pokoju biurowym na parterze.

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 techniczne

pozostałe wymagania niezbędne:

- 1 rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość przepisów prawa zamówień publicznych i przepisów wykonawczych, Kodeksu Cywilnego,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,

wymagania dodatkowe:

- prawo jazdy kat. B,
- odporność na stres,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- komunikatywność, kreatywność.

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:

- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,

- 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:

09.10.2012r.

Miejsce składania dokumentów:

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

Inne informacje:

- proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2.400 zł/mies. (+ wysługa lat),
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (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,
- 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 28.09.2012r.

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII

lek. wet. Paweł Jakubczak