



# BIULETYN INFORMACJI PUBLIC

KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW

[RSS](#)

[Gdzie jestem?](#) | [Start](#) | [BIP KPRM](#) | [Baza ogłoszeń](#)

• [BIP Rady Ministrów](#)

[<<< powrót](#)

• [BIP KPRM](#)

•

• [Praca w służbie cywilnej](#)

Ogłoszenie nr: **174518**

○ [Wyszukiwanie ogłoszeń](#)

Data ukazania się ogłoszenia: **24 października 2015 r.**

○ [Wyszukiwanie ogłoszeń na wyższe stanowiska](#)

○ [Wyszukiwanie wyników naboru](#)

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wołowie**

○ [Wyszukiwanie wyników naboru na wyższe stanowiska](#)

Powiatowy Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

○ [Informacje o przeniesieniach](#)

**inspektor** do spraw administracyjnych

○

w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Wołowie

○ [Dodawanie ogłoszeń](#)

○ [Wprowadzanie wyników naboru](#)

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%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

**Wymiar etatu: 1**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Adres urzędu**

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w  
Wołowie  
Ul. M. Skłodowskiej-Curie 9  
56-100 Wołów

**Miejsce wykonywania pracy:**

## **Wołów**

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wołowie  
Ul. M. Skłodowskiej-Curie 9  
56-100 Wołów

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- prowadzenie sekretariatu Powiatowego Lekarza; przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji oraz przesyłek za pomocą poczty tradycyjnej oraz elektronicznej; obsługa łączы telefonicznych Inspektoratu; przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji i kierowanie do właściwych komórek Inspektoratu; przygotowywanie projektów pism w zakresie zadań zespołu;
- prowadzenie spraw związanych z naborem służby cywilnej oraz nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy; prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych pracowników i innych spraw związanych z zatrudnieniem; prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z zaopatrzeniem i wyposażeniem Inspektoratu; sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z BHP i badaniami okresowymi pracowników; zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, roboczą, sprzęt i środki ochrony osobistej;
- prowadzenie archiwum zakładowego, archiwizowanie dokumentacji i współpraca z Archiwum Państwowym w tym zakresie; archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych;
- prowadzenie spraw związanych z obsługą samochodów służbowych inspektoratu, w tym prowadzenie kart drogowych, ubezpieczeń komunikacyjnych, okresowych przeglądów technicznych, napraw i remontów samochodów; administrowanie budynkami, mieniem i majątkiem Inspektoratu, właściwe jego

zabezpieczenie i wykorzystanie;

## **Warunki pracy**

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

- praca biurowa,
- praca w siedzibie urzędu,
- stres związany z bezpośrednią i telefoniczną obsługą klienta.

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

Urząd zlokalizowany jest w jednopiętrowym budynku, wejście do budynku nie jest przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko zlokalizowane w pokoju biurowym (wysoki parter), oświetlone światłem naturalnym i sztucznym, wyposażone w zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Brak dostępu do pomieszczeń usytuowanych na pierwszym piętrze dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim oraz mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach - brak windy. Brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.

## **Inne**

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

n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** średnie
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
  - znajomość Ustawy o Służbie Cywilnej
  - znajomość przepisów Prawa Pracy
  - znajomość ustawy prawo zamówień publicznych i procedur;
  - umiejętność biegłej obsługi komputera w tym programów Word, Excel, poczta elektroniczna, Internet

- o umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- o umiejętność pracy w zespole
- o znajomość obiegu dokumentów

wymagania dodatkowe

- 1 rok 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji publicznej lub do 1 roku doświadczenia w danym obszarze.
- znajomość przepisów dot. prowadzenia archiwum
- znajomość przepisów dot. Polityki Bezpieczeństwa Informacji

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

#### **Inne dokumenty i oświadczenia**

- o kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

#### **Termin składania dokumentów:**

31-10-2015

### Miejsce składania dokumentów:

Inspekcja Weterynaryjna  
Powiatowy Inspektorat Weterynarii  
w Wołowie ul. M. Skłodowskiej -  
Curie 9  
56-100 Wołów

### Inne informacje:

Oferty niepodpisane, niekompletne,  
niespełniające wymogów  
formalnych oraz złożone po  
terminie (decyduje data stempla  
pocztowego) nie będą  
rozpatrywane. Kandydaci  
zakwalifikowani do dalszego  
postępowania rekrutacyjnego  
zostaną powiadomieni drogą e-mail  
lub telefonicznie. Przewidywana  
data zatrudnienia 16 listopad 2015r.

---

### powrót

<b>Wytworzył/Odpowiada:</b>	Powiatowy Lekarz Weterynarii
<b>Jednostka organizacyjna:</b>	Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wołowie
<b>Udostępniła/udostępnił:</b>	Krzysztof Bulzacki Powiatowy Inspektorat
<b>Komórka organizacyjna:</b>	Weterynarii w Wołowie
<b>Wprowadzono:</b>	23-10-2015

[www.premier.gov.pl](http://www.premier.gov.pl)

[bip.kprm.gov.pl](http://bip.kprm.gov.pl) Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Centrum Informacyjne Rządu  
00-583 Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3  
telefon: 22 694 72 64; 22 694 76 88  
faks: 22 840 38 10  
e-mail: [bip@kprm.gov.pl](mailto:bip@kprm.gov.pl)

Z upoważnienia  
Powiatowego Lekarza Weterynarii  
w Wołowie  
Agencja Mikos  
