

Stanowisko: Sekretarz kierownika jednostki

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Siedziba inspektoratu mieści się w budynku parterowym bez podjazdu.
2. Praca w siedzibie inspektoratu oraz wyjazdy służbowe.
3. Narzędzia pracy; komputer i inne urządzenia biurowe.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy :

- prowadzenie kancelarii zgodnie z aktualnymi przepisami i potrzebami ,
- rejestracja przychodzącej i wychodzącej korespondencji,
- przychody i rozchody materiałów budżetowych oraz sporządzanie miesięcznych zestawień,
- wystawianie kart drogowych na samochody służbowe oraz sporządzanie miesięcznych zestawień z przebiegu kilometrów i zużycia paliwa,
- prowadzenie ewidencji druków ściślego zarachowania,
- redagowanie lub przepisywanie krótkich pism na polecenie przełożonego,
- prowadzenie magazynu.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy :

niezbędne

- **wykształcenie:** średnie
- znajomość podstaw funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego
- znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość zagadnień związanych z aktualnymi regulacjami prawnymi dotyczącymi Inspekcji Weterynaryjnej,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

wymagania dodatkowe

- minimum 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji weterynaryjnej
- pozytywne podejście do petenta,
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres
- prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- życiorys i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Termin i miejsce składania dokumentów :

- Dokumenty należy złożyć do 20.12.2016 r.
- Decyduje data :stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Powiatowy Inspektorat Weterynarii
ul. Wilanowska 26
11-500 Giżycko

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%..

Inne informacje :

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane. Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów oraz własnoręcznych podpisów pod listem motywacyjnym i pod oświadczeniami.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty osób niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Osoby pragnące odebrać swoje oferty proszą się o zgłaszanie tego faktu przed upływem 3- miesięcznego terminu zniszczenia dokumentów.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 87/428-24-96.