

Ogłoszenie nr: 177672

Data ukazania się ogłoszenia: **11 lutego 2016 r.**

GŁÓWNY INSPEKTORAT WETERYNARII w WARSZAWIE

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów na stanowisko specjalisty ds. kancelaryjno-archiwizacyjnych i zarządzania majątkiem w Biurze Organizacyjnym

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 w celu **zastępstwa** nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Główny Inspektorat Weterynarii
ul. Wspólna 30
00-930 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- wykonywanie czynności kancelaryjnych w urzędzie, w tym: ustawianie Słowników i parametryzacja funkcji elektronicznego systemu obiegu dokumentów, nadzór nad modulem Archiwum i współpraca z pracownikiem prowadzącym archiwum w urzędzie, szkolenie nowych użytkowników elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- zarządzanie majątkiem urzędu, w tym: prowadzenie ewidencji składników majątku, ich dystrybucję i powierzanie pracownikom, planowanie i realizacja zakupów, wymiany, likwidację lub modernizację majątku,
- współpraca przy prowadzeniu archiwum zakładowego w zakresie koordynacji archiwizacji, udostępniania materiałów archiwalnych, przygotowywania archiwum do kontroli, wdrażania zaleceń pokontrolnych,
- przygotowywanie programów i projektów związanych z pozyskiwaniem wsparcia dla urzędu, w tym analiza potrzeb, przygotowanie budżetu i harmonogramu działania.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

Praca biurowa z użyciem monitora ekranowego i urządzeń biurowych (drukarka, kserokopiarka, niszczarka). Praca wykonywana w pozycji przemiennej, wymagająca przemieszczania się pracownika pomiędzy pokojami, piętrami lub budynkami.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na V piętrze budynku przy ul. Wspólnej 30. Budynek jest dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazdy i ruchome platformy do transportu wózków inwalidzkich, odpowiednia szerokość ciągów komunikacyjnych, pomieszczenia higieniczno – sanitarne dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo). Korytarze ze względów przeciwpożarowych dzielone są drzwiami z samozamykaczami. Oświetlenie naturalne (okna dachowe) i sztuczne.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy**niezbędne:**

- wykształcenie: wyższe,
- 3 lata stażu pracy w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną urzędu (kancelaria, archiwum) lub/i zarządzaniem majątkiem,
- wiedza z zakresu zadań Głównego Lekarza Weterynarii, przepisów kancelaryjnych i archiwizacyjnych, ochrony danych osobowych,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa, rzetelność, komunikatywność, terminowość,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole i komunikacji interpersonalnej, umiejętności analityczne.

wymagania dodatkowe:

- szkolenia z zakresu zarządzania cyklem życia dokumentu, archiwizacji dokumentów, zarządzania projektami, zarządzania majątkiem,
- znajomość zagadnień z zakresu zarządzania cyklem życia dokumentów i archiwizacji dokumentów,
- znajomość systemu STOCK lub innych systemów ułatwiających zarządzanie majątkiem jednostki.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata 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,
- kopie świadectw pracy i/lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.

Termin składania dokumentów: 16 lutego 2016 r.

Miejsce składania dokumentów:

Główny Inspektorat Weterynarii, ul. Wspólna 30, 00-930 Warszawa
z dopiskiem: „oferta pracy” i numerem ogłoszenia

Inne informacje:

Umowa o pracę na zastępstwo (do 30.06.2016). Proponowane wynagrodzenie: ok 3200,00 zł brutto.
Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane.
Kandydaci zakwalifikowani do naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie.
Po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.
Wzór oświadczeń dla kandydata do pobrania ze strony www.wetgiw.gov.pl – zakładka Praca
Dodatkowe informacje: (22) 502-31-74.

Autor	Ewa Mazowiecka
Data wytworzenia	10.02.2016
Opublikował	Józef Brudnowski
Data publikacji	11.02.2016