

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 grudnia 2016	1	1	nabór w toku	-

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

Starszy inspektor ds. obsługi kancelaryjno-archiwizacyjnej i zarządzania majątkiem w Biurze Organizacyjnym

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

Główny Inspektorat Weterynarii
ul. Wspólna 30
00-930 Warszawa

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 przemieszczalnej, 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.

ZAKRES ZADAŃ:

- wykonywanie czynności kancelaryjnych w urzędzie, w tym: współpraca przy właściwym ustawianiu „Słowników” elektronicznego systemu wspierającego czynności kancelaryjne Inspektoratu (ESOD); współpraca z administratorem ESOD przy parametryzacji funkcji systemu w zakresie prac kancelaryjnych; współpraca z pracownikiem prowadzącym archiwum tradycyjne, w zakresie czynności wykonywanych przy użyciu elektronicznego systemu obiegu dokumentów; współpraca z administratorem ESOD w czasie szkolenia nowych użytkowników systemu, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i archiwizacji dokumentów; współpraca przy rejestracji poczty wpływającej do GIW w formie papierowej i elektronicznej.
- zarządzanie majątkiem trwałym urzędu, w tym: samodzielne prowadzenie ewidencji ww. składników majątku Inspektoratu, prawidłowa ich dystrybucja i powierzanie pracownikom (także przy użyciu systemu STOCK); współpraca przy zabezpieczaniu potrzeb urzędu w zakresie majątku trwałego (tj. planowaniu i realizacji zakupów, wymianie, likwidacji lub modernizacji).
- współpraca z pracownikiem wykonującym prace z zakresu działania archiwum zakładowego, w zakresie: koordynacji archiwizacji i innych prac związanych z funkcjonowaniem archiwum, udostępniania materiałów archiwalnych powstałych w urzędzie; przygotowywania archiwum do okresowych kontroli zewnętrznych oraz dokumentowania przebiegu kontroli; wdrażania zaleceń pokontrolnych.
- koordynacja działań Inspektoratu w zakresie przygotowania programów i projektów związanych z pozyskiwaniem wsparcia dla urzędu, w tym analizy potrzeb, przygotowania budżetu i harmonogramu działania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną urzędu i/lub zarządzania majątkiem,

- wiedza z zakresu ochrony danych osobowych, znajomość ustawy o Inspekcji Weterynaryjnej w zakresie realizowanych zadań i kompetencji Głównego Lekarza Weterynarii, przepisów kancelaryjnych i archiwizacyjnych,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa, rzetelność, komunikatywność, terminowość,
- umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej, pracy pod presją czasu, pracy w zespole i komunikacji interpersonalnej, umiejętności analityczne.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- wykształcenie: wyższe z zakresu administracji, historii ze specjalnością archiwizacji, bibliotekoznawstwa,
- znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- znajomość programów zarządzających majątkiem.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

- Życiorys/CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadczenia pracy i/lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu),
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy złożyć do: **18 grudnia 2016 r.**

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu.

Miejsce składania dokumentów:

Główny Inspektorat Weterynarii

ul. Wspólna 30

00-930 Warszawa

z dopiskiem "oferta pracy" i numerem ogłoszenia

INNE INFORMACJE:

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

Umowa o pracę. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: ok 3500 - 3700 zł brutto. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane. Prosimy o rzetelne przygotowanie aplikacji. Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane. Oferty niekompletne i dostarczone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie.

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	07.12.2016
Opublikował	Józef Brudnowski
Data publikacji	08.12.2016