

## **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Zielonej Górze ogłasza nabór na stanowisko:**

### **Administrator w Dziale ds. Organizacyjno-Pracowniczych**

**Miejsce wykonywania pracy:** Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Zielonej Górze  
ul. Botaniczna 14  
65-306 Zielona Góra

**Wymiar etatu: 1/1,**

**umowa na zastępstwo**

#### **Warunki pracy**

- Praca w siedzibie urzędu oraz w terenie związana z obsługą pracowników urzędu oraz klienta zewnętrznego (częste kontakty bezpośrednie, telefoniczne, mailowe).
- Wyjazdy służbowe.
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
- Praca z biurowymi urządzeniami wielofunkcyjnymi.
- Budynek wielopoziomowy nie jest przystosowany do osób poruszających na wózku inwalidzkim oraz osób mających problemy z poruszaniem się po schodach, brak windy
- Praca poza ustalonymi godzinami.
- Wyjazdy służbowe na terenie województwa i kraju.
- Odporność na stres.

#### **Zakres zadań:**

#### **Prowadzenie spraw z zakresu Działu ds. Organizacyjno-Pracowniczych:**

- 1) prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń i decyzji Wojewódzkiego Lekarza
  - b) porozumień zawartych przez Wojewódzkiego Lekarza
  - c) upoważnień i pełnomocnictw
  - d) skarg i wniosków
- 2) nadzór nad przygotowaniem i obsługą spotkań, narad, szkoleń i konferencji Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii w sali konferencyjnej znajdującej się na innym piętrze w siedzibie Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii oraz poza siedzibą na terenie całego województwa;
- 3) zastępstwo nieobecnego pracownika w dziale ds. gospodarczych oraz dziale ds. organizacyjno-pracowniczych;
- 4) organizowanie i koordynowanie przyjęć interesantów;
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych i Powiatowych Inspektoratów Weterynarii;
- 6) obsługa telefonów, poczty elektronicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów oraz platformy E-PUAP;

- 7) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym:
  - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
  - b) rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencyjnym i systemie elektronicznym;
  - c) przekazywanie dokumentacji właściwym komórkom organizacyjnym;
- 8) prowadzenie ewidencji interesantów przyjmowanych przez Lubuskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii;
- 9) wykładanie listy obecności do podpisu dla pracowników, uzupełnianie nieobecności pracowników;
- 10) przygotowywanie listów i zanoszenie do placówki pocztowej;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, sporządzanie sprawozdań;
- 12) wszelkie czynności związane z delegowaniem pracowników: wypisywanie delegacji, rezerwacja hoteli;
- 13) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Inspektoracie;
- 14) wypisywanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych dla pracowników Inspektoratu i Powiatowych Lekarzy Weterynarii;
- 15) redagowanie pism, przygotowywanie projektów dokumentów.

**Prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych, w szczególności:**

- 1) dokonywanie czynności związanych z nawiązywaniem, trwaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy pracowników Inspektoratu, Powiatowych Lekarzy i ich Zastępców;
- 2) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska w Inspektoracie;
- 3) prowadzenie akt osobowych pracowników Inspektoratu oraz Powiatowych Lekarzy i ich Zastępców;
- 4) sporządzanie na podstawie posiadanej dokumentacji informacji o wypłacie prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Inspektoratu;
- 5) ewidencja urlopów pracowników Inspektoratu oraz Powiatowych Lekarzy i ich Zastępców;
- 6) przygotowywanie planu urlopów pracowników Inspektoratu, analiza i nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu;
- 7) przygotowywanie dokumentów nowo zatrudnionych pracowników w celu zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego;
- 8) aktualizowanie zmian danych osób ubezpieczonych oraz wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy;
- 9) współdziałanie z ośrodkami prowadzącymi profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 10) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe, kontrolne;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu doskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;

- 12) ewidencjonowanie obecności i miesięczne rozliczanie czasu pracy pracowników Inspektoratu;
- 13) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich;
- 14) przygotowywanie dokumentacji szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) wykonywanie zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych;

#### **Wymagania niezbędne:**

- Wykształcenie minimum średnie.
- Umiejętność obsługi MS Office: Word, Excel, Power Point.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość języków obcych.
- Prawo jazdy kat. B.
- Doświadczenie zawodowe w administracji, mile widziane w dziale kadr

#### **Dokumenty niezbędne:**

- Życiorys/CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczenie o znajomości obsługi komputera.

#### **Dokumenty dodatkowe:**

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie dodatkowych uprawnień/doświadczenia zawodowego

#### **Terminy i miejsce składania dokumentów:**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.05.2021 r.**
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu.
- Miejsce składania dokumentów:  
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii  
ul. Botaniczna 14  
65-306 Zielona Góra

**WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA WYMAGANE  
W OGŁOSZENIU MUSZĄ BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE  
POD RYGOREM ODRZUCENIA OFERTY.**

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu:

68/453-73-03

Administratorem danych osobowych jest Lubuski Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Zielonej Górze, przy ul. Botanicznej 14. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa. Dane osobowe podawane są dobrowolnie. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy.