





Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie

Ogłoszenie o naborze nr 18570 z dnia 28 listopada 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Warmińsko-Mazurski Wojewódzki Lekarz Weterynarii poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: pracowniczych
Zespół ds. administracyjnych, Dział ds. pracowniczych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn

ADRES URZĘDU:

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn

WARUNKI PRACY

Budynek wielokondygnacyjny, bez windy, bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych.

Praca siedząca wymagająca szczególnej koncentracji przy wykonywaniu czynności, praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę. Obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka, fax, skaner) .

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy (umów o pracę, zaświadczeń, świadectw pracy, Rp-7 oraz innych dokumentów dotyczących zatrudnienia pracownika) w tym prowadzenie Akt Osobowych
- rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, zwolnień lekarskich i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- rozliczanie czasu pracy wykonanej, ewidencjonowanie urlopów i absencji pracowników w module kadrowo-płacowym eNova
- prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników oraz sporządzanie skierowań na badania lekarskie w porozumieniu ze służbą BHP
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów cywilnoprawnych
- przygotowywanie dokumentów i koordynacja staży, wolontariatu, praktyk studenckich oraz współpraca z Miejskim Urzędem Pracy
- współprowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością socjalną, przygotowywanie posiedzeń komisji, sporządzanie protokołów z posiedzeń)
- prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem informacji oraz organizacją szkoleń pracowników
- sporządzanie analiz, statystyk oraz sprawozdań kadrowych WIW
- prowadzenie kontroli przestrzegania czasu pracy przez pracowników Inspektoratu

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność obsługi komputera- pakiet MS Office ze szczególnym uwzględnieniem Excela oraz Internet
- komunikatywność
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- uczciwość i dyskrecja.
- Praktyczna znajomość: a) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej wraz z rozporządzeniami wydanymi na podstawie delegacji w ustawie, b) ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy wraz z rozporządzeniami wydanymi na podstawie delegacji w ustawie, d) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych e) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące praca lub staż w komórce organizacyjnej prowadzącej sprawę z obsługą zatrudnienia w zakresie nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy (dodatkowa punktacja: od 3 do 6 m-cy 1 pkt, powyżej 6 m-cy do 12 m-cy 2 pkt, powyżej 1 roku - 3 pkt.)potwierdzona zaświadczeniem, świadectwem pracy, opinią wystawioną po odbytym stażu, zakresem obowiązków
- umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego eNova (potwierdzona certyfikatem, zaświadczeniem, zakresem obowiązków – dodatkowa punktacja - 1 pkt.)
- umiejętność pracy indywidualnie jak i w zespole;
- sumiennosc i systematycznosc,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- doświadczenie zawodowe-potwierdzona zaświadczeniem, świadectwem pracy, opinią wystawioną po odbytym stażu, zakresem obowiązków
- umiejętność obsługi programu kadrowo-płacowego eNova (potwierdzona certyfikatem, zaświadczeniem, zakresem obowiązków)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Inspektorat Weterynarii
ul. Szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn
Sekretariat
z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - starszy referent ds. pracowniczych"

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, wynosi co najmniej 6%.

METODY SELEKCJI:

- 1) test umiejętności praktycznych - sprawdzający umiejętności praktyczne m.in. liczenia stażu, określania uprawnień urlopowych (wypoczynkowy, macierzyński, rodzicielski, ojcowski), uprawnień do nagrody jubileuszowej w korpusie służby cywilnej, wymiaru czasu pracy, określania okresów rozliczeniowych, obliczania podstawy wynagrodzenia zasadniczego w systemie mnożnikowym
- 2) rozmowa kwalifikacyjna
3. Wynagrodzenie: 2136,18 zł brutto (mnożnik 1,14) + dodatek za wysługę lat
4. Planowany termin zatrudnienia: styczeń 2018r.
5. Sygnatura akt naboru: WIW-A-OS.210.07.2017
6. Dodatkowe informacje pod nr telefonu: 89 524 14 87

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Legenda



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.

ZASTĘPCA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
WOJEWÓDZKIEGO LEKARZA WETERYNARII
w Olsztynie

Dorota Daniluk