

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy poza korpusem służby cywilnej**

**Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ciechanowie  
ul. Letnia 17, 06-400 Ciechanów  
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko**

**Sekretarka w Zespole ds. finansowo-księgowych i administracyjnych**

**Wymiar etatu: 1  
Liczba stanowisk pracy: 1**

**Miejsce pracy:  
ul. Letnia 17, 06-400 Ciechanów**

**Czym będziesz się zajmować**

**Osoba na tym stanowisku:**

- Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu kierownika jednostki tj. przyjmowanie i rozdział korespondencji, odbieranie rozmów telefonicznych, obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - w skrócie ePUAP.
- Wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ich ewidencji.
- Wydawanie druków delegacji pracowniczych i ewidencjonowanie wyjazdów służbowych.
- Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem inspektoratu w tonery i drukarki.
- Prowadzenie rejestrów: umów, aktów administracyjnych, skarg wniosków oraz petycji, mandatów, faktur.
- Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z pojazdami służbowymi tj. wydawanie kart drogowych, ewidencjonowanie przebiegu samochodów służbowych i zużycia paliwa.
- Redagowanie pism na polecenie kierownika jednostki w celu wsparcia go w bieżącej pracy.

**Kogo poszukujemy**

**Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)**

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Komunikacja interpersonalna
- Komunikacja pisemna
- Orientacja na klienta/interesanta
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)**

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w administracji publicznej

## **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

## **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%

## **Warunki pracy**

- Praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku w godz. od 8:00 do 16:00
- Praca przy komputerze.
- Kontakt z klientem zewnętrznym
- Budynek Inspektoratu nie dostosowany dla potrzeb osób z niepełnosprawnością.

## **Dodatkowe informacje**

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia .
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie ( ale nie odesłamy ich).

- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia średniego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)**

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia wyższego
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie 1 roku doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej

### **Aplikuj do: 19 czerwca 2023 roku**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem **Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy poza korpusem służby cywilnej – Sekretarka** na adres: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Ciechanowie, ul. Letnia 17 06-400 Ciechanów

- Dokumenty należy złożyć do: **19.06.2023 r.**
- Decyduje data: **stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

**Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze**

KIEROWNIK  
Powiatowego Inspektoratu Weterynarii  
w Ciechanowie  
*Mariusz Dobosz*  
lek. wet. Mariusz Dobosz

Ciechanów, dnia 9 czerwca 2023 roku