

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Zielonej Górze ogłasza nabór na stanowisko:

Administrator w Dziale ds. Administracyjnych

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

Wymiar etatu: 1/1,

umowa na okres próbny

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
- Wyjazdy służbowe na terenie województwa i kraju.
- Odporność na stres.

Zakres zadań:

- Przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym udział w pracach komisji przetargowej.
- Sporządzanie planu zamówień publicznych.
- Dbanie o majątek Inspektoratu, w szczególności o jego właściwe zabezpieczenie i wykorzystanie, przekazanie do wykorzystania właściwym osobom i pracownikom
- Zapewnienie pracownikom Inspektoratu niezbędnego sprzętu, aparatury, materiałów i odczynników, narzędzi informatycznych i środków łączności.
- Prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką i udostępnieniem pracownikom taboru samochodowego będącego własnością Inspektoratu
- Tworzenie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Inspektoratu, planów i sprawozdań jakościowych, ilościowych i finansowych stanowiących części planów Inspektoratu
- Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie zadań działu
- Prowadzenie dokumentacji spraw administracyjnych zgodnie z zakresem czynności
- Prowadzenie rejestru umów oraz ich analiza
- Opisywanie faktur w zakresie zadań działu.
- Przygotowanie projektów pism w zakresie zadań działu
- Przygotowanie pism, odpowiedzi oraz decyzji w związku ze złożonymi wnioskami o udzielenie informacji publicznej oraz wnioskami o ponowne wykorzystanie informacji z sektora publicznego, w zakresie należącym do zespołu.

- Prowadzenie rejestru ubezpieczeń samochodów, budynków oraz prowadzenia rejestru protokołów pokontrolnych urządzeń laboratoryjnych, informatycznych oraz budynków.
- Przestrzeganie ustalonych przez producenta i/lub serwisanta pojazdu terminów wykonania obsługi technicznej, przeglądów i wymiany olejów i płynów, stosując przy tym ich właściwe rodzaje zalecane przez producenta i/ lub serwisanta tego pojazdu.
- Prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej maszyn i urządzeń biurowych.
- Zaopatrywanie pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne i robocze.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie 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.
- Wykształcenie wyższe z zakresu administracji, ekonomii, zarządzania zasobami ludzkimi lub pokrewne
- Mile widziane doświadczenie minimum roczne w zamówieniach publicznych

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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa.
- 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:

- Kopia prawa jazdy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie dodatkowych uprawnień

Terminy i miejsce składania dokumentów:

- Dokumenty należy złożyć do: **28.09.2020 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.

LUBUSKI
Wojewódzki Lekarz Weterynarii
w Zielonej Górze
Zofia Katorczak

