

Graniczny Inspektorat Weterynarii w Koroszczynie

Graniczny Lekarz Weterynarii w Koroszczynie

poszukuje kandydatów na stanowisko:

sekretarka/sekretarz

Liczba lub wymiar etatu: pełny etat

Główne obowiązki:

- Wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem sekretariatu Inspektoratu zgodnie z zarządzeniem GrLW wydanym w tej sprawie oraz obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- Bieżące katalogowanie i archiwizowanie korespondencji, dokumentacji pokontrolnej oraz innych dokumentów w tym w formie elektronicznej zgodnie z zarządzeniami GrLW w tej sprawie.
- Prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją budynków i mienia będącego w użytkowaniu Inspektoratu.
- Bieżące zaopatrywanie Inspektoratu w niezbędny do wykonywania zadań sprzęt, materiały biurowe i eksploatacyjne, środki czystości itp. oraz stwierdzenie zasadności dokonanych wydatków poprzez opisanie dokumentu finansowego i złożenie podpisu.
- Bieżący nadzór nad utrzymaniem porządku oraz czystości w budynkach Inspektoratu.
- Przyjmowanie od inspektorów weterynaryjnych dokumentów sprzedaży i sporządzanie po zakończeniu miesiąca raportów miesięcznych z dokumentów sprzedaży.
- Obsługę systemów informatycznych (TRACES, TORY24, inne) w zakresie bieżącego sprawdzania nadchodzących informacji o przesyłkach.
- Obsługę systemu GLWeWEB w zakresie:
 - o Wprowadzania zeskanowanych dokumentów pokontrolnych.
 - o Wprowadzanie awizowanych przesyłek w module „awizacja” i informowanie o nich w ramach współpracy służbę celną (KAS).
 - o Wprowadzania innych danych opisanych w procedurach szczegółowych.
 - o Porządkowania i uzupełniania baz danych w zakładce „kartoteki”.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika jednostki.

Wykształcenie:

- średnie zakończone zdaniem egzaminu maturalnego.

Wymagania konieczne:

- umiejętności biegłej obsługi komputera (środowisko Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- bezkonfliktowość, komunikatywność, kultura osobista, staranność, obowiązkowość,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn).

Wymagania pożądane:

- wyższe wykształcenie,
- znajomość języka rosyjskiego, angielskiego w stopniu komunikatywnym (B2),
- Doświadczenie w pracy w sekretariacie, w jednostkach budżetowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych ,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- życiorys i list motywacyjny.

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- kopie świadectw pracy,
- kopia dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje

Dokumenty należy składać w terminie do: 05.11.2021

pod adresem (tylko pocztą, liczy się data stempla pocztowego):

Graniczny Inspektorat Weterynarii w Koroszczynie
Terminal Samochodowy Koroszczyn
21-550 Terespol
lub
e-mail : sekretariat@griwkor.pl

Prosimy o nie składanie ofert osobiście w siedzibie Inspektoratu.

Dodatkowe informacje:

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno zawierać sformułowanie "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018,poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)".

Dokumenty niekompletne nie będą brane pod uwagę. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej mailowo lub telefonicznie. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone. Prosimy o niezamieszczanie zdjęć w CV. Dodatkowe zapytania proszę kierować pod adresem email – sekretariat@griwkor.pl.

Przetwarzanie danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Graniczny Inspektorat Weterynarii w Koroszczynie, Terminal Samochodowy, 21-550 Terespol; tel. 833752085
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 833752082; m.struk@griwkor.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Graniczny Inspektorat Weterynarii w Koroszczynie
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko

Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane