

# Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Poznaniu

60-166 Poznań ul. Grunwaldzka 250

Ogłoszenie nr AD-K.210.12.2025/156382 / 22.09.2025

## Umowa o pracę na czas zastępstwa

Starszy inspektor ds. administracyjnych w Zespole ds. administracyjnych -  
dział ds. pracowniczych

Liczba stanowisk pracy: 1 Wymiar etatu: 1

Miejsce wykonywania pracy: Poznań ul. Grunwaldzka 250

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Przedkłada dokumenty oraz korespondencję do zatwierdzenia Wielkopolskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii i Z-cy Wielkopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii
- Ewidencjonuje i przedkłada Wielkopolskiemu Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii i Z-cy Wielkopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii pisma przychodzące do Inspektoratu
- Prowadzi terminarz spotkań i narad Wielkopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii i Z-cy Wielkopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii oraz zapewnia obsługę organizacyjno-recepcyjną spotkań z interesantami i gośćmi
- Przekazuje komunikaty, polecenia i ustalenia organizacyjne wydane przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii pracownikom Inspektoratu
- Redaguje pisma na polecenia Wielkopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii i Z-cy Wielkopolskiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii
- Prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz sporządza sprawozdania w tym zakresie

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne Ci będą (wymagania niezbędne):

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe (administracyjne)
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego – stopień komunikatywny
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu Office, obsługa urządzeń biurowych
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w prowadzeniu i obsłudze sekretariatu
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (**dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.**)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Przeszkolenie z obsługi kancelaryjnej lub prowadzenia sekretariatu
- Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność
- Doświadczenie zawodowe powyżej 4 lat w pracy w administracji

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Zatrudnienie w korpusie służby cywilnej na podstawie umowy o pracę – umowa na czas zastępstwa nieobecnego pracownika
- Dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody uznaniowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek kontaktowych do pracy przy komputerze
- Możliwość do przystąpienia do Pracowniczego Planu Kapitałowego i ubezpieczenia grupowego
- Wynagrodzenie zasadnicze około 7 200,00 zł brutto

## **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.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych)
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawnością.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **wyniósł co najmniej 6%**.

### **Warunki pracy:**

- Permanentna obsługa klientów zewnętrznych
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- Budynek 3 piętrowy, stanowisko pracy zlokalizowane jest na 1 piętrze
- Winda wewnętrzna
- Budynek posiada platformę przyschodową (dla osób ze szczególnymi potrzebami)
- Miejsce parkingowe dla osób z niepełnosprawnością
- Budynek posiada odpowiednio dostosowaną toaletę dla osób ze szczególnymi potrzebami

### **Dodatkowe informacje:**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię mailowo (lub telefonicznie jeśli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie tych oświadczeń (do wglądu).
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich)
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadesłałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia
- CV i list motywacyjny podpisz odręcznie
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą pomóc Ci w naborze. Prześlij te, których wymagamy lub zalecamy
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń czy odpowiada Ci taka praca
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail lub numer telefonu
- Wyniki naboru opublikowane będą po zakończeniu naboru w BIP KPRM, BIP Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Poznaniu oraz siedzibie urzędu – na tablicy ogłoszeń

## **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert – do drugiego etapu zaproszeni zostaną kandydaci, którzy spełniają wszystkie wymagania formalne
- Rozmowa kwalifikacyjna

Możemy przeprowadzić dodatkowe etapy naboru np. test wiedzy.

Pracę możesz rozpocząć od 15 października 2025

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

- CV i list motywacyjny – własnoręcznie podpisane
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – własnoręcznie podpisane
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydat/kandydatka nie pracował/a lub nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie był/a współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (**dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.**)

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

- Kopia dokumentu potwierdzającego wymagane doświadczenie zawodowe
- Kopia dokumentu potwierdzającego obsługę kancelaryjną lub prowadzenia sekretariatu (np. certyfikaty/zaświadczenia ze szkoleń, kursów)

## **Aplikuj do: 30 września 2025 r.**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ogłoszenie nr 156382” na adres: **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii, ul. Grunwaldzka 250, 60-166 Poznań.**

**Za pomocą środków komunikacji elektronicznej istnieje możliwość przekazania oferty wyłącznie przez ePUAP- adres skrzynki podawczej na ePUAP - WIW\_Poznan/skrytka lub WIW\_Poznan/SkrytkaESP. Po zalogowaniu się na ePUAP należy z katalogu spraw wybrać: PISMO OGÓLNE DO PODMIOTU PUBLICZNEGO**

**Przez e-Doręczenia z zaznaczeniem numeru referencyjnego podanego w ogłoszeniu o naborze na adres: AE:PL-57971-21176-EFCCF-27**

**Oferta powinna być podpisana podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 661-90-08 lub 61 661-90-65** lub mailowego na adres: **kadry@wiw.poznan.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **30 września 2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

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

### **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).

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

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.

Jeśli 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.

**Administrator danych i kontakt do niego:** Wielkopolski Wojewódzki Lekarz Weterynarii, ul. Grunwaldzka 250, 60-166 Poznań, tel. 61 868-93-47, 61 868-52-56,

fax 61 868-45-31, e-mail: [poznan.wiw@wetgiw.gov.pl](mailto:poznan.wiw@wetgiw.gov.pl), [sekretariat@wiw.poznan.pl](mailto:sekretariat@wiw.poznan.pl).

**Kontakt do inspektora ochrony danych:** [iod@wiw.poznan.pl](mailto:iod@wiw.poznan.pl) lub tel. 61 868-47-48.

**Cel przetwarzania danych:** przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

**Informacje o odbiorcach danych:** podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa

**Okres przechowywania danych:** czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie czas wynikający z przepisów o archiwizacji

### **Uprawnienia:**

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

### **Podstawa prawna przetwarzania danych:**

- art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO

### **Inne informacje:**

podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.