

PS.110.2.2026

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Oleśnie

46-300 Olesno ul. Kossaka 5

Ogłoszenie nr PS.110.2.2026(1) z dnia 20.08.2026r.

Nabór na stanowisko: **Referent/Referentka** w Zespole ds. administracyjnych

Liczba stanowisk: 1

Wymiar etatu: 1

Status: nabór w toku.

Miejsce pracy: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Oleśnie, Olesno, ul. Kossaka 5.

Ogłoszenie ważne do: 25 sierpnia 2026 r.

Umowa o pracę na czas określony

Wynagrodzenie zasadnicze: nie mniej niż 4.900,00 zł brutto.

Czym będziesz się zajmować

- Przyjmowanie i weryfikacja formalna wniosków, podań oraz zgłoszeń.
- Sporządzanie oraz prowadzenie korespondencji biurowej z zastosowaniem techniki komputerowej, w tym kompletowanie dokumentów, materiałów, aktów prawnych niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych. Przygotowywanie korespondencji do wysłania pocztą tradycyjną i elektroniczną.
- Obsługa programów, utworzonych rejestrów oraz urządzeń biurowych.
- Przygotowywanie projektów Zaświadczeń.
- Udzielanie informacji interesantom zarówno w kontakcie telefonicznym jak i bezpośrednim, kierowanie do odpowiednich Zespołów PIW Olesno, w tym udzielanie podstawowych informacji dotyczących procedur administracyjnych.
- Sporządzanie zestawień zużycia materiałów pędnych i druku karty drogowej.
- Wprowadzanie danych do systemów informatycznych obsługiwanych przez komórki merytoryczne.
- Techniczne wsparcie pracowników merytorycznych, w tym kompletowanie akt spraw i przygotowywanie dokumentacji.

- Odbiór i dowóz próbek do badań.
- Obsługa terminala płatniczego.

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub średnie branżowe.
- Posiadanie czynnego prawa jazdy kat. B.
- Inne kompetencje, wiedza i umiejętności: komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, umiejętność pracy w zespole, obsługa komputera, redagowanie pism.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań, administracyjne.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu.
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.
- Jednozmianowy czas pracy.
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13tka).
- Nagrody jubileuszowe.
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych.
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach szkoleń, kursów, studiów podyplomowych.
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie.

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.

- 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 w siedzibie Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Oleśnie z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
- Stres związany z kontaktem z klientem zewnętrznym.
- Możliwe nietypowe godziny pracy w przypadkach kryzysowych/interwencyjnych wymagających działań IW.
- Lokalizacja stanowiska pracy na I-piętrze budynku.
- Konieczność przemieszczania się pomiędzy piętrami po schodach (schody z poręczami po jednej stronie).
- Brak windy i podjazdu, toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- Krajowe wyjazdy służbowe, kierowanie osobowym samochodem służbowym (dowóz prób, dokumentacji).
- Wyznaczona osoba pełniąca funkcję koordynatora ds. dostępności (pomoc komunikacyjna i ruchowa).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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 Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko 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.
- CV i list motywacyjny kandydat/kandydatka ma obowiązek podpisać własnoręcznym podpisem.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-01

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- Oświadczenie o posiadaniu czynnego prawa jazdy kategorii B.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.

Aplikuj do: 2026 -08- 25

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr PS.110.2.2026(1)" na adres: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Oleśnie

ul. Kossaka 5, 46-300 Olesno

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: 34/358-26-18

Decyduje data: wpływu oferty do urzędu

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

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej danych osobowych można zapoznać się na stronie www.piwolesno.pl (w zakładce RODO) lub bezpośrednio u pracownika Inspektoratu.