



ZACHODNIOPOMORSKA IZBA LEKARSKO -WETERYNARYJNA

70-450 Szczecin, ul. Wielkopolska 32/U3
tel. 91 48 806 26, e-mail: zachizba@send.pl
Konto : Santander Bank SA O/Szczecin 98 1910 1048 2217 0307 3267 0001

Szczecin, dnia 28 lipca 2023r.

Nasz znak: 13/133-2/2023

Zachodniopomorska Izba Lekarsko-Weterynaryjna
poszukuje kandydata na stanowisko
**Pracownika administracyjno-biurowego Zachodniopomorskiej Izby Lekarsko-
Weterynaryjnej w Szczecinie**

Wymiar etatu: 1

Termin składania dokumentów (data wpływu do biura ZILW): **27.082023 r.**
Adres biura : ul. Wielkopolska 32/U3, 70-450 Szczecin.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie ewidencji i rozdział korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,;
- obsługa systemów elektronicznych biura ZIL-W, w tym prowadzenie rejestrów ZIL-W;
- obsługa administracyjna umów z firmami zewnętrznymi;
- organizacja i zaopatrywanie ZIL-W w niezbędne materiały;
- prowadzenie postępowań administracyjnych;
- przygotowywanie pism i pomoc przy organizacji pracy biura Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej oraz sekretariatu Sądu Lekarsko-Weterynaryjnego;
- przygotowywaniem dokumentacji na posiedzenia Prezydium Rady Lekarsko-Weterynaryjnej, Rady Lekarsko-Weterynaryjnej oraz jej komisji, jak i na ich potrzeby w okresach między posiedzeniami.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie: wyższe, preferowane administracyjne, weterynaryjne
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: minimum 2 lata doświadczenia w pracy biurowej,
- znajomość procedur administracyjnych i KPA oraz podstawowa wiedza w zakresie prawa pracy, prawa karnego;
- pozostałe wymagania niezbędne:
 - zdolność pracy w grupie,
 - bardzo dobra organizacja pracy, sumienność i dbałość o szczegóły,
 - terminowość i zaangażowanie w realizowane zadania;
 - samodzielność, dobra organizacja własnej pracy i umiejętności koordynowania działań;
 - kreatywność, operatywności oraz odpowiedzialność;
 - umiejętność- w zarządzaniu dokumentacją, komunikacją oraz planowaniu spotkań;
 - znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Wymagania dodatkowe:

Podstawowa wiedza w zakresie prawa weterynaryjnego, w szczególności prawa związanego z realizacją zadań przez samorząd lekarzy weterynarii, a także prawa żywnościowego.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

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

Prosimy o przesłanie powyższych dokumentów na adres e-mail: zachizba@send.pl lub pocztą tradycyjną na adres biura.

W tytule wiadomości prosimy wpisać: konkurs na stanowisko Pracownika Administracyjno- biurowego biura ZILW.

W wypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt telefoniczny z :

- a) Prezesem Rady Markiem Kubicą tel. 789328569
- b) Wiceprezesem Rady Marzeną Madej- Szklany, tel: 501 455 097,
- c) Wiceprezesem Rady Zdzisławem Czerwińskim, tel: 609 740 647

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.