

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Opolu poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko:
Pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego WSSE w Opolu

Ogłoszenie ważne do: 10.01.2025 r.

Status oferty: aktualna

Zakres obowiązków:

- Realizowanie dostaw zleczanych przez WSSE (wypisywanie zamówień, współpraca z kontrahentami, opisywanie faktur i ich sprawdzanie pod względem zgodności z zamówieniem i zawartymi umowami).
- Księgowanie szczepionek i materiałów z magazynu środków ochrony przeciwepidemicznej.
- Przeprowadzanie postępowań i przygotowywanie umów o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł netto.
- Kontrola ilościowa i wartościowa stopnia realizacji umów.
- Sporządzanie raportów z realizacji zamówienia po zakończeniu umów.
- Zastępstwo osób zajmujących się zaopatrywaniem Stacji w towary i usługi.

Wymagane kwalifikacje:

- Wykształcenie wyższe na kierunku: Ekonomia lub pokrewne;
- Bardzo dobra znajomość programów MS Word i Exel
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych

Wymagania dodatkowe:

- Umiejętność analitycznego myślenia;
- Komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- Dobra organizacja pracy własnej;
- Wysoka kultura osobista,
- Dbłość o szczegóły, dokładność.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji osobowych o następującej treści: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez WSSE w Opolu zawartych w CV na potrzeby obecnego procesu rekrutacji*

na stanowisko Pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Opolu.

Oferujemy:

- stałe zatrudnienie;
- premię regulaminową;
- dodatek stażowy;
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- możliwość szkoleń i rozwoju.

System wynagrodzenia:

- Czasowy ze stawką miesięczną.

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Opolu ul. Mickiewicza 1, 45-367 Opole do dnia **10 stycznia 2025 r.** z dopiskiem na kopercie oferta pracy na stanowisko: Pracownik Oddziału Administracyjno-Technicznego.

Kompletna aplikacja winna zawierać wszystkie dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenie. Aplikacje kandydatów złożone po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz niespełniające niezbędnych wymogów określonych w ofercie pracy nie podlegają rozpatrzeniu.

Jednocześnie informujemy, iż dokumenty kandydatów nie rozpatrzone w danym procesie rekrutacji nie są przechowywane. **WSSE w Opolu zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi Kandydatami.** Po zakończeniu rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wojewódzka Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Opolu (WSSE)** ul. Mickiewicza 1, 45-367 Opole.
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych** z którym można się kontaktować telefonicznie pod nr tel. 77 44 26 960, za pośrednictwem adresu e-mail: iodo.wsse.opole@sanepid.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na stanowisko, na które Pani/Pan aplikuje,
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne, a podstawą prawną ich przetwarzania jest Państwa zgoda, która może zostać odwołana w każdym czasie. Przesłanie takich dodatkowych danych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie przez WSSE w Opolu.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Wojewoda Opolski w związku z korzystaniem przez WSSE w Opolu z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
6. Dane osobowe będziemy przechowywać do czasu zakończenia rekrutacji, na którą Państwo aplikują, a po jej zakończeniu, jeżeli nie zostaną Państwo zatrudnieni – dane te zostaną usunięte. Jeżeli jednak wyrażą Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji, Państwa dane osobowe przetwarzane w oparciu o zgodę będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
Planowany termin zakończenia przetwarzania danych osobowych może zostać wydłużony o czas obsługi ewentualnych roszczeń pomiędzy stronami.
7. Udzieloną przez Panią/Pana zgodę można cofnąć w dowolnym momencie, co nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Powyższe uprawnienia można zrealizować, zgłaszając je na podane w pkt 1 i 2 dane kontaktowe.

9. Dane osobowe kandydata do pracy nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej. Dane osobowe przetwarzane będą w sposób częściowo zautomatyzowany, ponieważ będą one przetwarzane w zasobach komputerowych. Jednakże w ramach przetwarzania danych w WSSE w Opolu nie stosuje metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.