Zakopane, dnia 30 stycznia 2024 r.

KD.210.1.2024

**Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zakopanem**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zakopanem
ul. Chramcówki 19a, 34-500 Zakopane**

**1. Nazwa stanowiska pracy:**

**Specjalista w Sekcji Administracyjno-Technicznej i Zaopatrzenia, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych**

wymiar etatu – 1;

miejsce wykonywania pracy - Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Zakopanem, ul. Chramcówki 19a, 34-500 Zakopane.

**2.** **Wymagania niezbędne dla kandydata:**

1. Specjalista – wykształcenie wyższe, 2 lata stażu pracy na stanowisku administracyjno - biurowym,
2. obywatelstwo polskie;
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
4. brak skazania za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną e stanowiskiem, m.in. ustawa o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych; Prawo zamówień publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych;
7. umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel;

**3. Wymagania dodatkowe:**

1. wykształcenie wyższe prawnicze lub administracyjne, zarządzanie, ekonomia.
2. komunikatywność,umiejętność pracy w zespole, bardzo dobra organizacja pracy własnej, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność, zaangażowanie;
3. samodzielność w rozwiązywaniu problemów, kreatywność;
4. odpowiedzialność i dokładność;
5. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów;
6. dyspozycyjność, doświadczenie pracy;
7. wysoka kultura osobista;
8. mile widziane prawo jazdy kategorii B;
9. odporność na stres.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

* prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i przebiegiem pracy pracowników;
* nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
* prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika, ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych, analizy ich wykorzystania;
* naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;
* prowadzenie rejestru badań okresowych i kontrolnych;
* informowanie pracowników w zakresie uprawnień do emerytur i rent, kompletowanie dokumentacji;
* organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi;
* sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw personalnych, tj. ruchu pracowników, stanu zatrudnienia, kwalifikacji zawodowych, czasu pracy dla potrzeb GUS;
* zaopatrzenie materiałowo – techniczne;
* prowadzenie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV, list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
2. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (dyplom ukończenia studiów, certyfikaty, zaświadczenia, itp.);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej;
4. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany **(załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze);**
5. klauzula informacyjna w procesie rekrutacji własnoręcznie podpisana **(załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze);**
6. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych własnoręcznie podpisane **(załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze);**
7. oświadczenie o niekaralności - Osoba wyłoniona na ww. stanowisko w wyniku przeprowadzonego naboru, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana będzie przedłożyć Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
9. mile widziana opinia pracodawcy poprzedniego zakładu pracy.

**6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać: osobiście, listownie lub mailowo na adres: beata.trojanska@sanepid.gov.pl

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko**: Specjalista w Sekcji Administracyjno-Technicznej i Zaopatrzenia, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych ”.**

 **Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna**

**ul. Chramcówki 19a**

**34-500 Zakopane**

**Termin składania ofert do dnia 14 lutego 2024 r.**

W miesiącu grudniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PSSE Zakopane, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %. W takiej sytuacji pierwszeństwo w zatrudnieniu na wskazanym stanowisku przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile spełnia wymagania określone powyżej.

**Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie dalszego postępowania.**

 7. **Dodatkowe informacje:**

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną złożone do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zakopanem po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Stacji, BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie PSSE Zakopane.

Dokumentów nie odsyłamy. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Zatrudnienie na czas określony w celu zastępstwa pracownika.

Dyrektor

Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
                                                                                              w Zakopanem

                                                                                       mgr  Beata  Trojańska