

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

I. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologicznej w Przemyślu ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

1) Nazwa i adres jednostki:

**Powiatowa Stacja
Sanitarno-Epidemiologiczna
w Przemyślu
ul. Mariacka 4, 37-700 Przemyśl**

2) Nazwa stanowiska: : **starszy specjalista**

3) Wymiar zatrudnienia: **1 pełny etat**

4) **Przewidywana data rozpoczęcia pracy: 1.01.2024 r.**

II. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie: wyższe – kierunek prawo lub administracja lub pokrewne;

2) staż pracy: minimum 3 lata pracy w zawodzie;

3) znajomość Ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

4) znajomość Ustawy Prawo zamówień publicznych;

5) znajomość rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt ora instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

6) znajomość zasad udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty przewidzianej ustawą PZP,

7) znajomość zasad postępowania o zamówienie publiczne w trybie podstawowym poniżej progu unijnego;

8) znajomość zagadnień BDO;

9) bardzo dobra znajomość programów MC Word, MC Excel;

10) komunikatywność, odporność na stres i wielozadaniowość;

11) sumienność i samodzielność w wykonywaniu zleconych zadań;

12) bardzo dobra organizacja pracy własnej.

III. Wymagania dodatkowe:

1) prawo jazdy kat. B

2) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- kompleksowe prowadzenie postępowań dla zamówień publicznych poniżej progów ustawy PZP oraz zamówień publicznych wynikających z ustawy PZP,
- kompleksowe przygotowywanie dokumentacji dla zamówień publicznych realizowanych przez jednostkę a także prowadzenie rejestrów i planów zamówień publicznych,
- prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z gospodarką materiałową jednostki,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie gospodarki odpadami i przygotowywanie odpowiednich sprawozdań,
- przygotowywanie projektów umów na zamówienia publiczne oraz prowadzenie rejestru umów zamówień publicznych,
- opracowywanie i aktualizowanie regulacji wewnętrznych w zakresie udzielania zamówień publicznych i innych niezbędnych w ramach działalności oddziału administracyjnego,
- prowadzenie spraw w zakresie administrowania budynku użyteczności publicznej,
- współpraca merytoryczna z zaangażowanymi komórkami merytorycznymi, prawną i księgową,
- przygotowywanie pism i wystąpień w zakresie działania oddziału administracyjnego,
- prowadzenie kalendarza spotkań i narad dla kierownictwa jednostki.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
- 2) Praca w godzinach: 7.30-15.05

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) Podanie o przyjęcie do pracy,
- 2) CV,
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- 4) Kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia, stażu pracy, a także dodatkowych uprawnień (kursy, szkolenia, referencje),
- 5) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (załącznik nr 2).

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty należy złożyć do **30.11.2023 roku**
- 2) miejsce składania dokumentów:

- osobiście w siedzibie Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Przemyślu – Kancelaria Ogólna
- przesłać na adres: Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Przemyślu
ul. Mariacka 4, 37-700 Przemyśl

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko starszy specjalista”.

O terminowym przyjęciu wymaganych dokumentów decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Przemyślu.

UWAGA

Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Przemyślu nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór będą niszczone.