Środa Śląska, dnia 27 stycznia 2023 roku

**OGŁOSZENIE -INFORMACJA O WOLNYCH MIEJSCACH PRACY DLA PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOETATOWYCH I ETATOWYCH**

**ORAZ ZATRUDNIONYCH NA CZAS OKREŚLONY**

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Środzie Śląskiej prowadzi nabór :**

**- na stanowisko : sekretarka medyczna**

**-w komórce organizacyjnej : Samodzielne Stanowisko Pracy Sekretarki**

**- w pełnym wymiarze czasu pracy / w niepełnym wymiarze czasu pracy**

**(właściwe podkreślić)**

**- charakterystyka lub rodzaj wykonywanej pracy :**

1. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Powiatowej Stacji.
2. Prowadzenie Dzienników Korespondencji przychodzącej i wychodzącej z kancelarii;
3. Rozdzielanie korespondencji i jej przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych Powiatowej Stacji.
4. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki oraz prowadzenie pocztowych książek nadawczych.
5. Obsługa składów chronologicznych.
6. Wstępna obsługa administracyjna spraw interesantów zgłaszających się do sekretariatu.
7. Obsługa faksu, komputera, poczty e-mail, oraz centrali telefonicznej.
8. Zabezpieczenie właściwego przebiegu informacji w Powiatowej Stacji zgodnie z aktualnie obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
9. Właściwe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością sekretariatu.
10. Udzielanie informacji osobom fizycznym i prawnym zgłaszającym się do sekretariatu w sprawach związanych z ustawową działalnością inspekcji sanitarnej.
11. Wysyłanie oraz comiesięczne rozliczanie finansowe korespondencji.
12. Rejestrowanie oraz wystawianie druków delegacji pracownikom PSSE.
13. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie rejestru wyjść służbowych.
14. Rejestracja książek kontroli sanitarnej.
15. Nadzór nad wyposażaniem.
16. Zabezpieczenie łączności z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną we Wrocławiu.
17. Realizowanie procedur o udzielanie zamówień publicznych.
18. Nadzór nad realizacją zawartych umów.
19. Realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
20. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędne materiały.
21. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach jakości dostaw materiałów i usług.
22. Prowadzenie magazynku podręcznego i ewidencja ilościowa wydawanych materiałów.
23. Rejestrowanie oraz opis faktur zgodnie z wystawionym wnioskiem.

24. Rejestrowanie oraz opis wniosków na zakup zgodnie z wystawioną fakturą.

**- wymagania konieczne :**

- rzetelność, odpowiedzialność, dokładność,

- bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność samodzielnego planowania czasu pracy,

- umiejętność logicznego i analitycznego myślenia,

- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w warunkach stresu,

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

**- wykształcenie:**

- średnie: *technik analityki medycznej, technik chemik lub inne średnie, umożliwiające wykonanie zadań, stosownie do opisu stanowiska*

**-wymagane dokumenty**:

**-** Życiorys (cv),

- List motywacyjny,

- Dokumenty poświadczające wykształcenie,

- Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, doświadczenie zawodowe.

Osoba aplikująca na stanowisko celem dalszego procesowania jej oferty powinna wyrazić zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych, poprzez podpisanie oświadczenia o treści **:**

|  |
| --- |
| *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.*  *……………………………………..*  *( podpis kandydata do pracy)* |

**Termin składania dokumentów upływa z dniem: 10.02.2023r do godz.12°°**

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Środzie Śląskiej lub przesłać na adres : Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Środzie Śląskiej, ul. Ogrody Zamkowe 5, 55-300 Środa Śląska z dopiskiem na kopercie : *„Nabór na stanowisko sekretarka medyczna”*

Dodatkowe informacje pod numerem telefonu 07/317-27-60 wew. 22 ; 28

Aplikacje, które wpłyną do PSSE po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Jedocześnie informujemy, iż CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji nie są przechowywane. Po zakończeniu rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu.

Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

…...……………...………..…………………………………….

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu)

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW**

*1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji będzie Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Środzie Śląskiej z siedzibą przy ul. Ogrody Zamkowe 5, 55-300 Środa Śląska.*

*2. Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych , z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pisząc na adres e-mail: iod.psse.srodaslaska@sanepid.gov.pl*

*3. . Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, wyboru kandydata do pracy i podpisania z wybraną osobą umowy o pracę.*

*Pani / Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit.b RODO. Inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.*

*Jeżeli w składanych do nas dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust.1 RODO, konieczna będzie Pani / Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawą prawną przetwarzania danych wymienionych w art.9 ust.1 RODO będzie art.9 ust.2 lit.2 RODO.*

*4. Nie planujemy udostępniania danych osobowych, jednak w sytuacjach szczególnych, dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.*

*5. Zebrane w procesie rekrutacji dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji i podpisania z wybranym kandydatem umowy o pracę. Po podpisaniu umowy z wybranym kandydatem, dokumenty złożone przez pozostałych kandydatów do pracy zostaną zniszczone.*

*6. Każdej osobie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymania kopii oraz ich poprawiania, kontaktując się z nami osobiście w siedzibie przy ul. Ogrody Zamkowe 5 w Środzie Śląskiej lub przesyłając wniosek opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres poczty elektronicznej* *psse.srodaslaska@sanepid.gov.pl lub przesyłając wniosek opatrzony podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym na adres skrytki ePUAP:* [*/PSSE\_SRODA\_SLASKA/SkrytkaESP*](https://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/PSSE_SRODA_SLASKA#_blank) *.*

*Ponadto zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.*

*7. Każdej osobie, która uzna, że Jej dane osobowe przetwarzamy niewłaściwie, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.*

*8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22¹ KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.*

*9. Nie będziemy profilować Pani / Pana danych osobowych oraz nie będziemy podejmować wobec Pani / Pana zautomatyzowanych decyzji w oparciu o przetwarzane dane osobowe.*