

OFERTA PRACY

**Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Chodzieży
poszukuje osoby do Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego na stanowisko:**

SPECJALISTKA / SPECJALISTA

Informacja o zatrudnieniu na danym stanowisku pracy:

- Wymiar zatrudnienia: pełny etat (1/1).
- Czas pracy: praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku, dobową normą czasu pracy wynosi 7 godzin i 35 minut – od godz. 7:25 do 15:00.
- Forma zatrudnienia – umowa o pracę na okres próbny z możliwością dalszego zatrudnienia.
- Miejsce pracy: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna (PSSE) w Chodzieży, ul. Składowa 5, 64-800 Chodzież – stanowisko pracy mieści się w biurze na II piętrze dwukondygnacyjnego budynku bez windy.
- Warunki pracy: praca biurowa, głównie siedząca przed monitorem ekranowym powyżej 4 godzin na dobę z koniecznością wyjść służbowych poza siedzibę PSSE.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe: rachunkowość, zarządzanie, ekonomia, finanse, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi
- doświadczenie zawodowe – co najmniej 3 lata pracy w dziale finansowo-księgowym i/lub administracji
- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, MS Excel, MS Word)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- zdolność analitycznego myślenia
- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji aktualnych uregulowań prawnych z zakresu rachunkowości, przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe – preferowane:

- umiejętność pracy w zespole, niekonfliktowy charakter
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność
- dyspozycyjność, zaangażowanie
- odpowiedzialność, terminowość
- bardzo dobra organizacja pracy własnej
- odporność na stres
- umiejętność redagowania pism i sporządzania sprawozdań
- obsługa programów i systemów księgowych
- obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD RP)
- posiadanie prawa jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- dbanie o sprawne funkcjonowanie sekretariatu poprzez prawidłowy przepływ informacji w zakładzie pracy oraz zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów
- odbieranie telefonów, udzielanie rzetelnych informacji oraz kierowanie interesantów do odpowiednich komórek organizacyjnych PSSE w Chodzieży
- przyjmowanie, rejestrowanie korespondencji wpływającej za pośrednictwem systemu EZD RP, poczty elektronicznej, KSeF, elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP, operatora Poczty Polskiej oraz wysyłanie korespondencji PSSE
- skanowanie korespondencji przychodzącej i dokumentów do postaci elektronicznej oraz obsługa elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją EZD RP
- przyjmowanie przesyłek pocztowych i pism od interesantów
- prowadzenie książki wysyłek i dostarczanie do oddziału Poczty Polskiej korespondencji tradycyjnej
- prowadzenie rejestrów elektronicznych wg Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt
- wypisywanie delegacji służbowych oraz prowadzenie rejestru wypisywanych delegacji
- obsługiwanie urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne) na zajmowanym stanowisku pracy
- archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy oraz w PSSE w Chodzieży
- udział w prowadzeniu księgowości jednostki zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o rachunkowości
- udział w sporządzaniu wymaganej sprawozdawczości budżetowej, finansowej, statystycznej i innych niezbędnych sprawozdań i zestawień
- obsługa programów i systemów księgowych (TREZOR, PŁATNIK)
- wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych należą do kompetencji księgowego/księgowej oraz obsługi sekretariatu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia (Załączniki Nr 1 i Nr 2):

- podanie o przyjęcie do pracy
- CV kandydata, zawierające zgodnie z art. 22¹ Kodeksu Pracy następujące dane: imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, dane o wykształceniu, kwalifikacjach i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydatem do pracy jest osoba z niepełnosprawnością
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie kandydata o statusie osoby bezrobotnej i poszukującej pracy
- oświadczenie kandydata o prowadzeniu działalności gospodarczej lub wykonywaniu dodatkowych zajęć zarobkowych
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby postępowania rekrutacyjnego
- wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone: datą i własnoręcznym podpisem.

Termin i sposób składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**OFERTA PRACY**” należy:
 - złożyć osobiście w godzinach 7:25 - 15:00 w sekretariacie PSSE w Chodzieży (II piętro), ul. Składowa 5, 64-800 Chodzież lub
 - przesłać pocztą tradycyjną na adres: Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Chodzieży, ul. Składowa 5, 64-800 Chodzież
 - przesłać pocztą elektroniczną na adres email: sekretariat.psse.chodziej@sanepid.gov.pl lub adres do e-Doręczeń: AE:PL-88554-98881-AGHTV-28
- **w terminie do 22 maja 2026 r. do godz. 15:00**
- za datę złożenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do PSSE w Chodzieży.

Postępowanie rekrutacyjne i ogłoszenie o wynikach naboru:

- złożone oferty będą badane przez zespół rekrutacyjny pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko
- aplikacje, które nie spełnią wymogów formalnych, niekompletne oraz dostarczone/przesłane po terminie nie będą brane pod uwagę
- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną
- **ogłoszenie o wyniku naboru zostanie opublikowane do dnia 8 czerwca 2026 roku** w Biuletynie Informacji Publicznej PSSE w Chodzieży w zakładce „oferty pracy/rozstrzygnięcie naboru”, na stronie internetowej PSSE oraz zostanie umieszczone na tablicy informacyjnej w siedzibie PSSE w Chodzieży
- dokumenty aplikacyjne kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a dokumenty osoby wybranej w wyniku naboru, zostaną dołączone do akt osobowych
- dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej można odebrać w siedzibie PSSE w Chodzieży w okresie 2 tygodni od dnia ogłoszenia wyniku naboru; dokumenty nieodebrane w ww. czasie zostaną komisyjnie zniszczone
- PSSE w Chodzieży zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Dodatkowe informacje:

- Oferujemy regularnie wypłacane wynagrodzenie według Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 518, z późn. zm.) w wysokości nie mniej niż 6 000,00 zł. brutto (wynagrodzenie zasadnicze) + dodatek stażowy przyznawany i wypłacany zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz regulaminem wewnętrznym + premia uznaniowa przyznawana w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z Regulaminem Premiowania obowiązującym u Pracodawcy + dodatek do wypoczynku + dodatkowe wynagrodzenie roczne + nagroda jubileuszowa.
- Pracownik jest objęty regulacjami Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Stacjach Sanitarno-Epidemiologicznych z dnia 28 sierpnia 2007 r. zawartego pomiędzy Ministrem Zdrowia a Zastępcą Głównego Inspektora Sanitarnego.
- Wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekraczał 6 %, PSSE w Chodzieży zatrudnia poniżej 25 pracowników.
- W PSSE w Chodzieży obowiązuje procedura zgłoszeń wewnętrznych z dnia 18 września 2024 r. Informacje dotyczące sposobów zgłaszania naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów, w tym osób ubiegających się o pracę, dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej PSSE pod linkiem: <https://www.gov.pl/web/psse-chodziej/zgloszenie-nieprawidlowosci---zgloszenie-wewnetrzne>
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 67 349 71 70 (w godz. 8.00 - 15.00).

KLAUZULA INFORMACYJNA na potrzeby procesu rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z 4.05.2016, str. 1 ze zm.), zwanego dalej RODO oraz na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Chodzieży, będący jednocześnie Dyrektorem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Chodzieży, ul. Składowa 5, 64-800 Chodzież, nr tel. 67 349 71 70
adres email: sekretariat.psse.chodziez@sanepid.gov.pl
adres e-Doręczeń: AE:PL-88554-98881-AGHTV-28
adres skrytki na platformie e-PUAP: /PSSEChodziez/SkrytkaESP
2. W Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Chodzieży Inspektorem Ochrony Danych jest p. Katarzyna Januszczyk, z którą można się skontaktować pisząc na adres e-mail: iod.psse.chodziez@sanepid.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w procesie rekrutacji do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Chodzieży na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO dla danych wymienionych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust 1 lit. a RODO) dla pozostałych danych podanych przez osobę ubiegającą się o pracę.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom realizującym zadania na rzecz Administratora Danych Osobowych, takim jak dostawcy oprogramowania wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i poufności przetwarzania, operatorzy pocztowi w celu zapewnienia korespondencji, podmiotom publicznym w ramach zawartych porozumień i umów oraz w zakresie obowiązujących przepisów prawa.
5. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do treści danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
9. Dane osobowe osób uczestniczących w procesie rekrutacji będą przetwarzane w celu wyboru kandydata do pracy i podpisania z nim umowy o pracę. Dane osobowe podawane są dobrowolnie, jednak odmowa ich podania uniemożliwi przeprowadzenie procesu rekrutacji i podpisanie umowy o pracę z wybranym kandydatem.
10. W przypadku zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru na wolne stanowisko pracy dane osobowe będą przetwarzane od dnia złożenia aplikacji poprzez trwanie stosunku pracy oraz przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.
11. Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów nierozpatrzoną w danym procesie rekrutacji będzie przechowywana przez okres 2 tygodni. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane z PSSE w Chodzieży, to po ww. czasie zostaną komisyjnie zniszczone.