

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
w Mrągowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
– Specjalista ds. kadr**

Nazwa stanowiska pracy: specjalista ds. kadr

Wymiar czasu pracy: etat

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na okres próbny (z możliwością przedłużenia)

Termin rozpoczęcia pracy: lipiec 2025 r.

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Mrągowie,
ul. Królewiecka 60B – Sekretariat.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe związane z administracją;
- znajomość obsługi pakietu MS Office;
- znajomość obsługi programu EZD (elektroniczne zarządzanie dokumentacją);
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe (preferowane umiejętności dodatkowe):

- znajomość ustawy o państwowej inspekcji sanitarnej;
- znajomość ustawy o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia;
- zasadniczego niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych;
- znajomość Rozporządzenia MZ w sprawie warunków wynagradzania za pracę;
- pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej;
- znajomość przepisów prawa pracy, przepisów związanych z KP;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- znajomość aktów wykonawczych do ww. ustaw;
- co najmniej certyfikowany kurs z zakresu prawa pracy;
- umiejętność organizacji pracy, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalisty ds. kadr:

- bieżąca obsługa sekretariatu;
- prowadzenie akt osobowych pracowników: specjalista ds. kadr przygotowuje dokumentację związaną z nawiązaniem, trwaniem, rozwiązaniem stosunku pracy w celu przekazania ich pracownikom i komórce wypłacającej świadczenia finansowe, ustala prawo do uprawnień pracowniczych; przygotowuje decyzje w tych sprawach i przekazuje do komórki finansowej, zakłada i prowadzi akta osobowe;
- kompleksowa obsługa kadrowa pracowników;
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji kadrowej (umowy, aneksy, świadectwa pracy, zaświadczenia, itp.);
- ewidencja i rozliczanie czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich, delegacji;
- monitorowanie terminów badań lekarskich i szkoleń BHP;
- udzielanie informacji pracownikom w zakresie czasu pracy, urlopów;
- monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy oraz ich wdrażanie;
- sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących: stanu zatrudnienia, poziomu wynagrodzeń, rodzaju i ilości szkoleń, czasu pracy pracowników, itp. dla jednostki nadrzędnej - Głównego Urzędu Statystycznego;
- organizacja i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy;
- współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży dla absolwentów wyższych uczelni;
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem legitymacji służbowych, upoważnień do kontroli;
- kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne przestrzegając zarazem terminów ich wykonania;
- obsługa poczty elektronicznej, ePUAP oraz skrzynki e-doręczeń;
- prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- praca w systemie elektronicznym do zarządzania dokumentacją (EZD RP).

Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz dotychczasowe zatrudnienie;
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo;
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodne z Rozporządzeniem 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;

- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

*dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów;
- kopia certyfikowanego kursu z zakresu prawa pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia i stażu pracy.

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

- Zgłoszenia prosimy dostarczać osobiście w godzinach 8⁰⁰ - 14⁰⁰ do siedziby PSSE w Mrągowie, ul. Królewiecka 60 B do sekretariatu, pocztą tradycyjną lub drogą mailową na adres psse.mragowo@sanepid.gov.pl

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Mrągowie
ul. Królewiecka 60B
11-700 Mrągowo

Termin składania ofert do dnia 04.07.2025 r. do godz. 14⁰⁰

Inne informacje:

- PSSE w Mrągowie jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek cechę prawnie chronioną.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Stacji, BIP oraz tablicy informacyjnej w siedzibie PSSE w Mrągowie. Dokumenty, które wpłyną lub zostaną złożone do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mrągowie po terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie informujemy, iż CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji nie są przechowywane. Po zakończeniu rekrutacji oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 89 741 26 34.

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy

1. Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Mrągowie, ul. Królewiecka 60 B, 11-700 Mrągowo

2. Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Mrągowie Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem:

Powiatowa Stacja Sanitarno- Epidemiologiczna w Mrągowie
ul. Królewiecka 60B
11-700 Mrągowo
e-mail: iod.psse.mragowo@sanepid.gov.pl
telefonicznie pod numerem 89 741 26 34

3. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz.2369) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego -[art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zwz. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 \(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.\)](#) W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda ([art. 6 ust. 1 lit a RODO](#)) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie ([art. 9 ust. 2 lit. a RODO](#)), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

7. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.