

Powiatowa stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Wyszku ogłasza nabór na stanowisko
Referent do spraw pracowniczych

WARUNKI PRACY

- Umowa o pracę, pierwsza na okres próbny na 3 miesiące - pełen etat, następnie pełen etat – umowa na zastępstwo;
- Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie;
- Praca w siedzibie PSSE w Wyszku przy ul. I. Daszyńskiego 28;

ZAKRES ZADAŃ

- Kompleksowa obsługa kadrowa pracowników ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z czasem pracy (ewidencja czasu pracy i nieobecności; ewidencja i rozliczanie dyżurów oraz nadgodzin do wypłaty i odbioru; weryfikacja harmonogramów);
- Prowadzenie dokumentacji pracowniczej (przygotowywanie umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych dokumentów pracowniczych);
- Prowadzenie działań związanych z zatrudnieniem pracowników oraz rozwiązywaniem umów o pracę;
- Opracowywanie aktów wewnętrznych w tym zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz zmian tych aktów;
- Przygotowywanie raportów i analiz kadrowo-płacowych na potrzeby wewnętrzne oraz dla innych instytucji;
- Bieżące monitorowanie zmian w przepisach z zakresu PDOF, ZUS i Kodeksu Pracy;
- Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji związanej ze sprawami organizacyjnymi Stacji;
- Ścisła współpraca z Główną Księgową (w zakresie: prowadzenia rejestrów rachunków budżetowych i dochodów własnych, wysyłania upomnień i przygotowywania tytułów wykonawczych do egzekucji, przewodniczenia w pracach komisji inwentaryzacyjnej);
- Obsługa sekretariatu;
- Pomoc przy przyjmowaniu próbek do badań na nosicielstwo;
- Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem administracyjnym;
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie średnie, mile widziane wyższe (finanse, rachunkowość, administracja)

WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie w pracy w obszarze kadr;
- Znajomość Kodeksu Pracy; Ustawy o ochronie danych osobowych;
- Umiejętność samodzielnego planowania czasu pracy oraz pracy w zespole;
- Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, dokładność;
- Dobra znajomość obsługi programów biurowych (Word, Excel itp.)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych

WYMAGANE DOKUMENTY

- CV oraz list motywacyjny;
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub umiejętności;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji osobowych o następującej treści: Wyraża zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PSSE w Wyszkanie zawartych w CV na potrzeby obecnego procesu rekrutacji na stanowisko Referenta do spraw pracowniczych w PSSE w Wyszkanie;

OFERUJEMY:

- Dodatek stażowy;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- Premię regulaminową;
- Wsparcie w etapie wdrażania do pracy;
- Korzystna oferta ubezpieczenia na życie;

Dokumenty prosimy przesyłać, do dnia 24.03.2023, pocztą elektroniczną na adres sekretariat.psse.wyszkow@sanepid.gov.pl lub pocztą z dopiskiem „*Rekrutacja na stanowisko Referenta*”.

Jednocześnie 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.