**SP.210.2.2023**

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Mińsku Mazowieckim**

**ogłasza nabór kandydatów**

**na stanowisko pracy**

**Kierownik Oddziału Administracyjno-Ekonomicznego**

**Wymiar etatu:**1/1

**Liczba stanowisk pracy:**1 - umowa o pracę

**Miejsce wykonywania pracy:** Plac Jana Kilińskiego 10, 05-300 Mińsk Mazowiecki

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

* administrowanie budynkiem, posesją i sprzętem znajdującym się w PSSE,
* planowanie prac związanych z remontami budynku i pomieszczeń,
* zapewnienie niezbędnych konserwacji sprzętu, instalacji oraz usuwanie awarii, terminowej legalizacji sprzętu;
* prowadzenie gospodarki transportowej,
* prowadzenie:
  1. podręcznego magazynu PSSE wraz z ewidencją ilościową oraz rejestrem wydanych materiałów,
  2. ksiąg inwentaryzacyjnych środków trwałych i wyposażenia PSSE,
  3. gospodarki odzieżą zgodnie z zakładowym regulaminem,
  4. archiwum zakładowego.
* prowadzenie teczek osobowych pracowników,
* przygotowywanie umów, świadectw pracy, oświadczeń itp.,
* obliczanie urlopu,
* prowadzenie rejestracji czasu pracy.

**WARUNKI PRACY:**

1. **warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

* praca na I piętrze w pomieszczeniu biurowym w budynku PSSE Mińsk Mazowiecki,
* w razie potrzeby wykonywanie czynności służbowych poza normalnymi godzinami pracy,
* współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy.

1. **miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

* praca z wykorzystaniem komputera stacjonarnego lub przenośnego, kserokopiarki oraz innych urządzeń biurowych.

**WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM PRACY:**

1. **wymagania niezbędne:**

* **wykształcenie/wymagany staż pracy:**wyższe/ staż pracy 3 lata, średnie/ staż pracy 5 lat.

1. **uprawnienia, umiejętności:**

* znajomość podstawowych regulacji prawnych w zakresie zamówień publicznych, prawa pracy,
* znajomość obsługi programu Progmen Kadry,
* znajomość obsługi programu Płatnik oraz pakietu Microsoft Office,
* umiejętność obsługiwania urządzeń biurowych,
* umiejętność samoorganizacji.

**Dokumenty niezbędne:**

1. Curriculum Vitae.
2. 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 (ogólne rozporządzenie   
   o ochronie danych).
3. Kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia.
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy.

**Terminy i miejsce składania dokumentów:**

1. Dokumenty należy złożyć do: **24.05.2023 r.**
2. Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty.
3. Miejsce składania dokumentów:

osobiście w sekretariacie PSSE w Mińsku Mazowieckim lub drogą elektroniczną [sekretariat.psse.minskmazowiecki@sanepid.gov.pl](mailto:sekretariat.psse.minskmazowiecki@sanepid.gov.pl)

**Dodatkowe Informacje:**

1. W ofercie należy podać dane kontaktowe: adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
2. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione   
   e-mailem lub telefonicznie.
3. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 758 22 32.