

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Elblągu
poszukuje kandydata do pracy na stanowisko:**

Specjalista ds. przygotowania inwestycji/obsługa administracyjna

Wymiar etatu **1/1**

Liczba stanowisk pracy: **1**

Umowa o pracę: na czas określony

Miejsce wykonywanej pracy: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Elblągu,
ul. Królewiecka 195 , Elbląg

Praca w godzinach 7.25-15.00.

Wynagrodzenie: 6000-9000 zł brutto (zasadnicze).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w lipcu 2025 roku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Tworzenie harmonogramów prac i pozyskania dokumentów formalnych niezbędnych do rozpoczęcia i zakończenia inwestycji (dokumenty administracyjne) oraz odpowiedzialność za ich terminowe realizowanie;
- Prace administracyjno-biurowe zapewniające sprawną realizację inwestycji;
- Stały kontakt z urzędami i innymi przedstawicielami administracji publicznej;
- Monitorowanie realizacji zadań zgodnie z zawartymi umowami, przepisami oraz wytycznymi; nadzorowanie procesu uzyskiwania wymaganych przepisami prawa decyzji administracyjnych, opinii, uzgodnień, stanowisk organów administracyjnych w trakcie trwania procesu inwestycyjnego;
- Koordynacja prawidłowego przebiegu procesu inwestycyjnego,
- Raportowanie realizacji zadań;
- Opracowywanie opinii, wniosków i sprawozdań w zakresie realizacji zadań;
- Przygotowywanie danych i materiałów wyjściowych dla jednostek projektowych;
- Opracowywanie programu funkcjonalno-użytkowego
- Prowadzenie korespondencji z uczestnikami procesu budowlanego oraz organizowanie i udział w naradach i koordynacjach;
- Sporządzanie projektów umów i aneksów dotyczących realizacji zadania;
- Obsługa procedury przetargowej w zakresie przygotowywania dokumentów i danych merytorycznych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie dokumentacji projektowej oraz robót budowlanych;
- Udział w odbiorze dokumentacji projektowej, weryfikacja dokumentacji pod względem zgodności z zamówieniem publicznym; obowiązującymi przepisami i formą projektu;
- Nadzór nad właściwą realizacją rzeczowo – finansową zadania.
- Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz wszelkich wymaganych decyzji, uzgodnień i dokumentów pośrednich dla inwestycji.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, mile widziany profil administracyjny lub budowlany
- doświadczenie w zakresie zarządzania
- znajomość procedur administracyjnych
- dobry stan zdrowia (umożliwiający pracę poza siedzibą PSSE),
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, MS Excel, MS Word, AutoCad),
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych, korzystnie z pełni praw publicznych,
- prawo jazdy kat. B

Doświadczenie zawodowe: wymagany udokumentowany staż pracy: 5 lat

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność planowania i samodzielnej organizacji pracy
- wysokie umiejętności komunikacyjne, samodzielność oraz zaangażowanie w wykonywane obowiązki
- umiejętność pisania pism urzędowych, analizowania aktów prawnych
- samodzielność, sumienność i bardzo dobra organizacja pracy
- umiejętność poruszania się w urzędowych bazach informacji
- umiejętność analitycznego myślenia;
- znajomość procesów inwestycyjnych
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, dokładność, obowiązkowość, skrupulatność, terminowość,
- wykonywanie zadań w sytuacjach stresowych,

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych - załącznik nr 1,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego – załącznik nr 2,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – załącznik nr 2,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - – załącznik nr 2,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 2.
- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii – załącznik nr 2.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych (zał. nr 1) oraz oświadczenia (zał. nr 2) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

CV kandydata powinno zawierać: imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, dane o wykształceniu, kwalifikacjach i przebiegu zatrudnienia.

Termin składania dokumentów: 22.08.2025 r.

Miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można przesłać pocztą na adres: **Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Elblągu, ul. Królewiecka 195 82-300 Elbląg** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Specjalista ds. przygotowania inwestycji/obsługa administracyjna**”

lub złożyć osobiście w siedzibie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Elblągu adres j/w w dni powszednie od poniedziałku do piątku między godziną 8.00 a 15.00 w kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Specjalista ds. przygotowania inwestycji/obsługa administracyjna**”

Prosimy o umieszczenie klauzuli na CV:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie 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 (RODO)).

W przypadku nie zawarcia w ofercie pracy klauzul dotyczących zgody na przetwarzanie danych osobowych, oferty zostaną zniszczone bez ich rozpatrzenia.

Inne informacje

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości, na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”.

W związku z tym należy zwrócić uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty.

Aplikacje nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania drogą pocztową znaczenie będzie miała data stempla pocztowego.

Po ogłoszeniu wyników i zakończeniu naboru, aplikacje które nie zostaną odebrane w ciągu 7 dni zostaną komisyjnie zniszczone.

Nasz urząd 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 inną cechę prawnie chronioną.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 55 232 32 60 lub 55 232 74 31
Anna Kozłowska