

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Mińsku Mazowieckim

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy

referent/starszy referent/specjalista ds. kadr

Wymiar etatu: 1/2

Liczba stanowisk pracy: 1 - umowa o pracę

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

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników;
- przygotowywanie danych do naliczenia płac, wprowadzanie i aktualizowanie danych do systemu kadrowo – płacowego;
- przygotowywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- przygotowywanie grafików dyżurów;
- monitorowanie terminów związanych z upływem ważności zawartych umów, badań lekarskich, szkoleń BHP;
- przygotowywanie skierowań na badania wstępne, badania okresowe i badania kontrolne pracowników;
- nadzorowanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- naliczanie gratyfikacji za wysługę lat na podstawie posiadanych dokumentów;
- organizowanie i przeprowadzanie naboru pracowników zgodnie z obowiązującymi procedurami i normami prawnymi;
- przygotowywanie sprawozdań i raportów.

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
- praca na stanowisku komputerowym w wymuszonej pozycji siedzącej
- w razie potrzeby wykonywanie czynności służbowych poza normalnymi godzinami pracy
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy

2. 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:** średnie/wyższe
- **doświadczenie:** mile widziane

2. uprawnienia, umiejętności:

- znajomość prawa pracy i zagadnień kadrowo-płacowych
- znajomość programu Progmen Kadry
- znajomość programu kadrowo-płacowego Płatnik
- znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Excel
- umiejętność obsługi 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: **16.12.2022 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**.

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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 25 758 22 32.