

**DYREKTOR POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ
W NIDZICY OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY – Referent w Sekcji
Ekonomiczno-Administracyjnej**

WARUNKI PRACY:

- umowa o pracę, pełen etat;
- praca jednozmianowa od 7:25-15:00
- miejsce wykonywania pracy – Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Nidzicy ul. Żeromskiego 8.
- Termin rozpoczęcia pracy – listopad 2023r.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

W związku ze specyfiką stanowiska pracy – referent w Sekcji Ekonomiczno-Administracyjnej dla celów realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej wymagane jest od kandydata spełnienie;

- wymagań określonych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególne stanowiska w stacji sanitarno-epidemiologicznej (Dz. U. z 2010 r. nr 48, poz. 283) i Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 11 czerwca 2010 r. w sprawie wykazu specjalizacji w dziedzinach medycyny mających zastosowanie w realizacji zadań Państwowej inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2010 r. nr 107, poz. 683) określonych dla pracowników Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- posiadanie wykształcenia średniego;

WYMAGANIA DODATKOWE:

- podstawowa wiedza z zakresu działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- znajomość przepisów z zakresu ochrony zdrowia;
- aktualna książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- mile widziane prawo jazdy kat. B;
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, MS Excel, MS Word);
- komunikatywność, dyspozycyjność;
- rzetelność, terminowość;
- odpowiedzialność, dokładność;
- umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy własnej;

**PODSTAWOWY ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY
M.IN.:**

- Odbieranie korespondencji dla Stacji z poczty lub od listonosza.
- Dostarczanie korespondencji wysyłanej na pocztę.
- Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
- Prowadzenie archiwum zakładowego.
- Prowadzenie magazynów gospodarczych.
- Utrzymywanie czystości pomieszczeń obiektu Stacji.

- Współpraca z innymi komórkami PSSE.
- Pogłębianie wiadomości fachowych, udział w szkoleniach, naradach i odprawach.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a także w zakresie obsługi komputera, internetu oprogramowania.
- Samodzielne opracowywanie i przygotowanie dokumentacji.
- Samodzielne wprowadzanie danych.
- Rejestracja chorób zakaźnych.
- Zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych, w tym:
 - sporządzanie sprawozdań
 - obliczanie wskaźników zapadalności na wybrane jednostki chorobowe
 - sporządzanie tabel z danymi o zachorowaniach na choroby zakaźne
 - zbieranie, analizowanie i zestawienie danych dla potrzeb wewnętrznych Stacji, jak również wychodzących na zewnątrz
- Wykonywanie wszelkich poleceń Dyrektora PSSE.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:

- Rzetelne wykonywanie pracy oraz dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
- Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy i dyscypliny pracy.
- Dbałość o wysoką etykę zawodową.
- Przestrzeganie przepisów i wymagań prawnych z zakresu BHP, p/poż i ochrony środowiska jak również procedur i instrukcji systemu jakości.
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej, państwowej i o ochronie danych osobowych.
- Doskonalenie umiejętności zawodowych; znajomość obowiązujących przepisów, instrukcji, aktów normatywnych związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- Dbałość o sprzęt, mienie, urządzenia i materiały stanowiące własność PSSE
- Odpowiedzialność za prawidłowe zorganizowanie pracy, czystość i porządek na zajmowanym stanowisku.
- Odpowiedzialność za treść informacji przekazywanych do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu zadań objętych zakresem czynności.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV i list motywacyjny.
- Kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych z własnej inicjatywy do celów rekrutacji.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Zgłoszenia prosimy dostarczać osobiście w godzinach od 8.00 do 14.00 do siedziby Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nidzicy, ul. Żeromskiego 8, pocztą tradycyjną lub drogą mailową na adres: psse.nidzica@sanepid.gov.pl.

Termin składania ofert do dnia 27 października 2023r. do godz.14.00.

Inne informacje:

- Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Nidzicy 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, oraz tablicy informacyjnej w siedzibie PSSE w Nidzicy. Dokumenty, które wpłyną lub zostaną złożone do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nidzicy po terminie nie będą rozpatrywane. Jednocześnie informujemy, iż CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są przechowywane przez wymagany okres 3 lat. Po wyżej wymienionym okresie 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 6252081.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Nidzicy
mgr Beata Rapacka
specjalista w zakresie zarządzania
w ochronie zdrowia