

Lwówek Śląski, dnia 11.08.2025 roku.

OGŁOSZENIE-INFORMACJA O WOLNYCH MIEJSCACH PRACY

Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Lwówku Śląskim ogłasza nabór na wolne stanowisko **SEKRETARKA MEDYCZNA**:

I. Określenie stanowiska pracy:

1. stanowisko – sekretarka medyczna
2. wymiar czasu pracy – pełny etat
3. rodzaj umowy- Umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

1. Wymagania konieczne:

- a. obywatelstwo polskie,
- b. wykształcenie co najmniej średnie,
- c. doświadczenie zawodowe -brak
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarki medycznej,
- f. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu administracji, bhp, p. poż.,
- b. konieczna znajomość oprogramowania biurowego - Word, Excel, Power Point itp.
- c. umiejętność redagowania pism urzędowych,
- d. umiejętność śledzenia zmian w przepisach oraz interpretacji prawa,
- e. umiejętność kontaktowania się z petentami oraz współpraca w zespole,
- f. obsługa urządzeń biurowych,
- g. predyspozycje osobowościowe:
 - wysoka kultura osobista,
 - dobra organizacja pracy,
 - umiejętność komunikacji interpersonalnej,
 - lojalność,
 - systematyczność,
 - samodzielność,
 - terminowość i sumienność,
 - kreatywność w działaniu,
 - pogodne usposobienie,

3. Warunki pracy:

Praca o charakterze administracyjno – biurowym, stanowisko pracy zlokalizowane w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to zestaw komputerowy z oprogramowaniem. Większość czynności wykonywana jest w wymuszonej pozycji siedzącej – praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę. Możliwość kontaktu z petentem. Stanowisko pracy zlokalizowane w pomieszczeniu biurowym oświetlonym przez światło naturalne i sztuczne, wyposażone w zestaw komputerowy z monitorem ekranowym, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Wejście do budynku nie przystosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niesłyszących i głuchoniemych.

II. Główne obowiązki:

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej, w tym dokumentacji medycznej,
- prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej, w tym dokumentacji medycznej,
- przygotowywanie korespondencji wychodzącej do wysłania, w tym w ramach poczty elektronicznej, operatora Poczty Polskiej,
- obsługa systemu EZD RP, obsługa składów chronologicznych,
- wysyłanie korespondencji w ramach poczty elektronicznej Stacji,
- przygotowywanie dokumentów do podpisu elektronicznego,
- obsługa urządzeń biurowych w sekretariacie,
- udzielanie informacji interesantom o sposobie i miejscu załatwienia spraw w poszczególnych oddziałach,
- prowadzenie rejestrów,
- obsługa sekretariatu.

Inne obowiązki:

1. Dbanie o poufność danych i przestrzeganie zasad RODO.
2. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, zgodnych z charakterem stanowiska.

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lwówku Śląskim

3. Wymagane dokumenty:

1. CV
2. list motywacyjny,
3. dokument poświadczający wykształcenie - kserokopia dyplomu lub świadectwa ukończenia nauki
4. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,

6. oświadczenia – złożone w trybie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego – o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na podanym stanowisku.
8. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo

Osoba aplikująca na stanowisko celem dalszego procedowania jej oferty powinna wyrazić zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych, poprzez podpisanie oświadczenia o treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

.....
(podpis kandydata do pracy)

Termin składania dokumentów upływa z dniem **25 sierpnia 2025 r. o godz.15:00**

Dokumenty należy składać w siedzibie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lwówku Śląskim w Sekretariacie, pocztą na adres: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lwówku Śląskim ul. Partyzantów 6, 59-600 Lwówek Śląskim lub drogą elektroniczną na adres: psse.lwowekslaski@sanepid.gov.pl z dopiskiem na kopercie lub w tytule e-maila „Nabór na wolne stanowisko pracy sekretarka medyczna”.

Termin uważa się za dochowany, jeżeli nastąpi faktyczny wpływ dokumentów do Stacji w sposób wyżej określony.

Inne informacje:

Postępowanie Rekrutacyjne przeprowadzone zostanie w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lwówku Śląskim. O terminie i miejscu postępowania wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 887 438 272

PSSE we Lwówku Śląskim zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi osobami.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Lwówku Śląskim
z up. **Anna Cybulska**
Kierownik Oddziału Nadzoru Sanitarnego

.....
Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do działania w jego imieniu

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji będzie Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny z siedzibą we Lwówku Śląskim przy ul. Partyzantów 6,59-600 Lwówek Śląski.

Z administratorem można się kontaktować listownie-kierując korespondencję na adres siedziby, pisząc na adres poczty elektronicznej psse.psse.lwowekslaski@sanepid.gov.pl poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP:/ /SANEPID/skrytkaESP

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych (w tym korzystania z praw związanych z przetwarzaniem) pisząc na adres-mail; iod.psse.lwowekslaski@sanepid.gov.pl

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, wyboru kandydata do pracy i podpisania z wybraną osobą umowy o pracę.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit.b RODO. Inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w składanych do nas dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust.1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawą prawną przetwarzania danych wymienionych w art.9 ust.1RODO będzie art.9 ust.2 lit. A RODO.

4. Odbiorcy danych osobowych

Nie planujemy udostępniania danych osobowych, jednak w sytuacjach szczególnych, dane mogą być udostępnione jedynie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych

Zebrane w procesie rekrutacji dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji i podpisania z wybranym kandydatem umowy o pracę. Po podpisaniu umowy z wybranym kandydatem, dokumenty złożone przez pozostałych kandydatów do pracy zostaną zniszczone.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymania kopii oraz ich poprawiania, jeśli są błędne lub nieaktualne w odniesieniu do celu przetwarzania, kontaktując się z nami:

- osobiście – w siedzibie PSSE przy ul. Partyzantów 6 we Lwówku Śląskim
- przesyłając wniosek opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym na adres poczty elektronicznej psse.lwowekslaski@sanepid.gov.pl
- składając wniosek opatrzony podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym na adres skrytki e-PUAP: /SANEPID/skrytkaESP

Ponadto zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych a także prawo do żądania ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się administratora z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej

7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzoru

Jeśli uzna Pani/Pan, że dane osobowe przetwarzamy niewłaściwie, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, który ma siedzibę przy ul. Stawki 2,00-193 Warszawa.

8. Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22 ¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

9. Nie będziemy profilować Pni/Pana danych osobowych oraz nie będziemy podejmować wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji w oparciu o przetwarzane dane osobowe.