

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pabianicach poszukuje kandydata na Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych oraz Obsługi Sekretariatu.

Oferta dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, od godziny 7.30 do godziny 15.05., początkowo w ramach umowy o pracę na okres próbny 2 m-cy.

Zatrudnienie planowane jest od dnia **01.03.2023 r.**

1. Zakres obowiązków:

- kompleksowe prowadzenie sekretariatu,
- obsługa obiegu dokumentów, korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- odbieranie i łączenie telefonów,
- bieżąca współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Stacji,
- redagowanie e-maili służbowych i pism;
- prowadzenie rejestrów wydanych upoważnień do kontroli,
- prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do nakładania grzywny w drodze mandatu karnego,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- załatwianie formalności związanych z realizacją szkoleń zewnętrznych i wewnętrznych,
- prowadzenie spraw pracowniczych,
- sporządzanie sprawozdań do Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Łodzi i Urzędu Statystycznego;

Wymagania kwalifikacyjne:-

2. Wykształcenie:

- konieczne: wyższe,
- pożądane – wyższe administracyjne;

3. Doświadczenie zawodowe:

- konieczne – doświadczenie w zakresie pracy biurowej i spraw pracowniczych, min. 2 lata pracy,
- pożądane – doświadczenie na podobnym stanowisku, min 2 lata pracy;

4. Dodatkowe oczekiwania:

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, bardzo dobra obsługa komputera (pakiet MS Office),
- umiejętność pisanie i redagowania oficjalnych dokumentów,
- umiejętności interpersonalne: asertywność, konstruktywny styl prowadzenia rozmowy, umiejętność komunikowania problemów,
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- etyka zawodowa i kultura osobista: takt, estetyka i staranność posługiwania się językiem polskim,
- organizacja pracy: samodzielność i inicjatywa.

Osoby zainteresowane podjęciem zatrudnienia prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych na adres: **Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Pabianicach, ul. J. Kilińskiego 10/12 95 – 200 Pabianice** lub przesłanie wersji elektronicznej na adres: e-mail: sekretariat.psse.pabianice@sanepid.gov.pl z dopiskiem **oferta pracy na Stanowisko Pracy ds. Pracowniczych oraz Obsługi Sekretariatu.**

Dokumenty można składać do dnia **20.02.2023 r.**

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni odrębnie.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany list motywacyjny i CV,
- 2) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.

W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Pabianicach należy składane dokumenty uzupełnić o **podpisane** oświadczenie: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Powiatową Stację Sanitarno- Epidemiologiczną w Pabianicach przez okres najbliższych 11 miesięcy.* ”

W przypadku, gdy z własnej woli, w składanych dokumentach przekazuje Pani/Pan szczególnej kategorii dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tj. pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej) należy dokumenty te uzupełnić o **podpisane** oświadczenie: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach.* ”