

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

**Specjalista/specjalistka ds. pracowniczych i administracyjnych**

Wymiar etatu 1/1

Liczba stanowisk pracy: 1

Czas pracy: określony/docelowo czas nieokreślony

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

Praca w godzinach 7.25-15.00.

Wynagrodzenie: 6000-8000 zł brutto (zasadnicze).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2025 roku w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych i nie wynosił więcej niż 6 %.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- prowadzenie dokumentacji kadrowej, akt osobowych pracowników, przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników,
- naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją legitymacji służbowych i rocznych upoważnień do kontroli, wizytacji i nakładania mandatów karnych
- prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- prowadzenie spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w tym sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji
- sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS i US,
- sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudniania pracowników (GUS), zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
- terminowe sporządzanie umów, w tym informowanie Dyrektora o zbliżających się terminach zakończenia poszczególnych umów, przygotowywanie wzorów ogłoszeń, wzorów umów
- prowadzenie spraw związanych z rejestrem zakładu, współudział w przygotowywaniu regulaminów, statut, zarządzeń Dyrektora
- archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw;
- sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami,
- prowadzenie zamówień publicznych,
- współpraca z administratorem budynku, nadzór nad dbałością o należyty stan pomieszczeń przynależnych do PSSE w Elblągu
- zaopatrywanie PSSE w Elblągu we niezbędny sprzęt, materiały biurowe, w tym opisywanie faktur i rachunków,

**Wymagania niezbędne:**

- posiadać obywatelstwo polskie
- mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- mieć nieposzlakowaną opinię;
- posiadać wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania lub administracji;
- posiadać udokumentowane doświadczenie zawodowe minimum 5 – letnie na stanowisku objętym konkursem;
- posiadać znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,



### **Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność planowania i samodzielnej organizacji pracy,
- obsługa programów płacowo-kadrowych (mile widziana obsługa programu R2- płatnik)
- umiejętność pisania pism urzędowych, analizowania aktów prawnych,
- bardzo dobra obsługa programów MS Office (Word, Excel),
- umiejętność poruszania się w urzędowych bazach informacji,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- samodzielność, komunikatywność, dyspozycyjność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, dokładność, obowiązkowość, skrupulatność, zaangażowanie w wykonywane obowiązki

### **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: 20.02.2026 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/specjalistka ds. pracowniczych i administracyjnych”**

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/specjalistka ds. pracowniczych i administracyjnych”**

### **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”.

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  
Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Elblągu

D Y R E K T O R  
Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Elblągu  
*Anna Kozłowska*  
mgr Anna Kozłowska