



**POWIATOWA STACJA
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA
W POZNANIU**

Oferta pracy na stanowisko Referenta w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym

Stanowisko: Referent w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym - Sekcja Administracji

- umowa o pracę na okres próbny.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- min. 2 lata doświadczenia zawodowego,
- doświadczenie pracy w administracji,
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, środowiska Windows oraz MS Office w tym w szczególności programu Excel,
- elastyczność oraz zaangażowanie i motywacja do pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe licencjackie, kierunkowe – administracja lub pokrewne,
- zdolności organizacyjne oraz samodzielność w wykonywanych czynnościach.

Zakres zadań realizowany na stanowisku:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i odpowiedniego przygotowania jej do przekazania do archiwum zakładowego,
- przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej spraw zakończonych z komórek organizacyjnych,
- przechowywanie akt w stanie uporządkowanym w sposób zabezpieczający przyjętą dokumentację przed zniszczeniem,
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego, a także udziału w jej komisijnym brakowaniu,
- współpraca w zakresie dysponowania środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i sprzętem małowartościowym (przesunięcia, przyjęcia środków trwałych, znakowanie środków trwałych),



POWIATOWA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA W POZNANIU

- sporządzanie listy przedmiotów do kasacji oraz uczestnictwo w pracach komisji kasacyjnej środków trwałych.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (umowa o pracę na okres próbny z możliwością przedłużenia),
- udział w kształtowaniu instytucji, wsparcie i przestrzeń do rozwoju zawodowego,
- przyjazne warunki do godzenia życia zawodowego z rodzinnym,
- comiesięczną premię regulaminową i dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne i wsparcie z ZFŚS (m.in. dopłata do wypoczynku, karta Multisport, pożyczki wewnątrzzakładowe).

Zależność służbowa: Kierownik Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego.

Warunki pracy:

- praca w wymiarze pełnego etatu,
- stanowisko biurowe usytuowane na V piętrze budynku,
- praca wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Poznaniu, ul. Gronowa 22, 61-655 Poznań oraz obszar działania Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Poznaniu, tj. miasto Poznań i powiat poznański.

Wymagane dokumenty

- podpisane CV zawierające informacje wynikające z art. 22¹ § 1-2 Kodeksu pracy oraz list motywacyjny,
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatową Stację Sanitarно-Epidemiologiczną w Poznaniu z siedzibą przy ul. Gronowej 22, 61-655 Poznań, moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko pracy w Oddziale Ekonomiczno-Administracyjnym, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)”.
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż zawodowy, **należy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.**



**POWIATOWA STACJA
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA
W POZNANIU**

Miejsce i termin składania dokumentów:

Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Poznaniu, ul. Gronowa 22, 61-655 Poznań.

Oferty prosimy przysyłać pocztą lub składać w kancelarii PSSE w Poznaniu–II piętro, pokój 211, w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **23 stycznia 2024 r.** (decyduje data wpływu do urzędu) lub elektronicznie e-mail na adres rekrutacja.psse.poznan@sanepid.gov.pl. z opisem „Oferta pracy EA”.

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie dalszego postępowania.

Przewidywane metody naboru:

etap 1 - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,

etap 2 - rozmowa kwalifikacyjna

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 887-436-752