

OGŁOSZENIE

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Kłodzku ul. Stefana Okrzei 16,
57-300 Kłodzko, ogłasza nabór na stanowisko

SEKRETARKI

Warunki zatrudnienia :

- pełny etat,
- umowa o pracę,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy,
- użytkowanie sprzętu biurowego,
- praca biurowa i w terenie w systemie pracy dziennej wynoszącej 7 godz. i 35 min. (od 7.30 do 15.05),
- praca pod presją czasu.

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. znajomość Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA),
3. biegła znajomość: pakietu MS Office, programu EZD RP, platformy e-Doręczeń i ePUAP,
4. umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. umiejętność planowania i organizacji pracy,
6. sumienność, dokładność, odpowiedzialność,
7. umiejętności pracy w zespole,
8. umiejętności rozwiązywania problemów.

Wymagania dodatkowe:

1. bardzo wysoka kultura osobista,
2. samodzielność,
3. kreatywność,
5. zaangażowanie,
6. komunikatywność,
7. odpowiedzialność,
8. dyspozycyjność,
9. mile widziana znajomość języka angielskiego

Zakres wykonywanych zadań:

1. prowadzenie korespondencji stacji (przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty),
2. segregowanie i przekazywanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
3. przygotowywanie dokumentacji do podpisu dyrektora i inspektora sanitarnego,
4. przyjmowanie i udzielanie informacji interesantom,
5. przyjmowanie skarg i wniosków,
6. obsługiwanie: pakietu MS Office, programu EZD RP, platformy e-Doręczeń o ePUAP
7. pośredniczenie w kontaktach między dyrektorem i personelem oraz między dyrektorem i klientami,
8. sprawowanie opieki nad gośćmi dyrektora,
9. dbanie o ład i porządek w sekretariacie oraz gabinecie dyrektora.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- nagrody jubileuszowe,
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 30% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- pakiet socjalny (dofinansowanie w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tzw. "wczasy pod gruszą" oraz pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach),
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych lub szkielek kontaktowych korygujących wzrok,
- składka PPK od pracodawcy w wysokości 1,5%,
- możliwość doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach.

Warunki pracy:

- praca administracyjno-biurowa: standardowe godziny pracy urzędu to 7:30-15:05,
- obsługa komputera oraz użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- stanowisko wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
- charakter pracy wymaga współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

Wymagane dokumenty i oświadczenie:

1. CV,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
3. dokumenty potwierdzające wykształcenie,
4. dokumenty potwierdzające staż pracy, (świadectwa pracy),
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
10. Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. i później,
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści:
„Niniejszym, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Kłodzku, w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i w zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko **SEKRETARKI**. Oświadczenie należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska kandydata wraz z adresem i dopiskiem:

„NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARKI”

w siedzibie stacji, pokój nr 8, lub pocztą na adres: Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, ul. Stefana Okrzei 16, 57-300 Kłodzko w terminie **do dnia 03.10.2025r.**

Dodatkowe informacje:

1. Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną po terminie.
2. Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty z własnoręcznym podpisem i datą.
3. Wybrany kandydat jest zawiadamiany telefonicznie o przyjęciu do pracy.

Przetwarzanie danych osobowych:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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).

Administrator danych i kontakt: Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej ul. Stefana Okrzei 16, 57-300 Kłodzko tel. 74 867 35 26

Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.psse.klodzko@sanepid.gov.pl
tel. 74 867 35 26 ww. 27

Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie naboru na stanowisko
„SEKRETARKI”

Informacje o odbiorcach danych: PSSE w Kłodzku

Kandydat ma prawo do żądania od administratora :

1. Dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
2. Wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Inne informacje:

- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- oferty które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do stacji,
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy, można je odebrać osobiście z Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w pok. nr 8, a po upływie 90 dni od daty ogłoszenia wyników naboru nastąpi ich zniszczenie,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP – PSSE w Kłodzku oraz na tablicy informacyjnej stacji.

Kłodzko, dnia 18.10.2025r.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Kłodzku
[Podpis]
mgr Teresa Józeffiak