**OGŁOSZENIE NABORU PRACOWNIKA NA STANOWISKO:**

**REFERENT W SEKCJI EKONOMICZNEJ I ADMINISTRACYJNEJ** **( dalej: Sekcja)**

**w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mogilnie ( dalej: PSSE)**

**INFORMACJE OGÓLNE**

- nazwa stanowiska: referent ds. administracyjnych

- wymiar etatu 1/1

- data rozpoczęcia pracy- 02.11.2022 r.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego

państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa

wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej

Polskiej,

- korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

- wykształcenie średnie/wyższe ( preferowane informatyczne, administracyjne, ekonomiczne) ,

- znajomość przepisów z zakresu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,

finansów publicznych, oraz ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania

administracyjnego,

- biegła znajomość obsługi komputera i programów MS Office,

- obsługa urządzeń biurowych

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

- staż pracy na podobnym stanowisku w urzędzie administracji publicznej,

- znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi,

- kurs archiwisty i informatyczny będą dodatkowym atutem w procesie rekrutacji,

- pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej potwierdzającej wiedzę merytoryczną wymaganą na

stanowisku.

**PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE:**

- samodzielność, terminowość, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność

- umiejętność sprawnej organizacji pracy, w tym pracy w zespole.

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- CV,

- list motywacyjny,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, posiadane uprawnienia i dodatkowe umiejętności,

- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych,

- oświadczenie o niekaralności

- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie) oraz dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym (np. opinie i referencje), kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzających spełnienia wymagań niezbędnych i dodatkowych,

- inne dokumenty, które wnioskodawca lub kandydat uzna za istotne.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV i kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”.*

**INFORMACJE O STANOWISKU PRACY**

Referent zajmuje się bieżącą organizacją sekretariatu i wykonywaniem czynności administracyjno-biurowych. Obsługuje pracowników, kontroluje i analizuje stan zapasów, zarządza korespondencją biurową, przeprowadza częściowe inwentaryzacje, zajmuje się obsługą klienta a także wykonuje określone czynności w zakresie spraw ekonomicznych. Do głównych obowiązków należy:

-prowadzenie baz danych dotyczących pracy Sekcji

-bieżąca organizacja sekretariatu

-zarządzanie korespondencją

-profesjonalna obsługa klienta

-przeprowadzanie czynności inwentaryzacyjnych

-sporządzanie sprawozdań z pracy

-udostępnianie dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym

- egzekucja należności pieniężnych.

Obowiązki ww. Referent realizuje poprzez wykonywanie czynności:

- prowadzenie rejestrów, ewidencji, w tym rejestrów aktów wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w Sekcji,

- sporządzanie raportów, meldunków i sprawozda dotyczących Sekcji i PSSE

- prowadzenie kancelarii Stacji, zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej,

- przyjmowanie i wysyłanie poczty, w tym e-mailowej ,

- obsługa centrali telefonicznej i nadzór nad siecią telefonów służbowych,

- przyjmowanie skarg i wniosków,

- szacowanie i sporządzanie rocznego zapotrzebowania na zamówienia publiczne nie objęte ustawą o zamówieniach publicznych,

- zaopatrywanie pracowników w sprzęt, aparaturę, druki, ubrania robocze i inne materiały według przyjętych regulacji wewnętrznych,

- prowadzenie magazynu materiałów biurowych, środków czystości i wyposażenia OC oraz ustalanie potrzeb w tym zakresie.

- dystrybucja materiałów biurowych,

- zaopatrywanie PSSE w druki ścisłego zarachowania i ich ewidencjonowanie,

- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji PPIS/Dyrektora PSSE

- ściąganie należności wynikających z niezrealizowanych decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłaty na rzecz dochodów budżetowych,

- uczestniczenie w czynnościach związanych z kontrolą zarządczą dotyczących Sekcji

- wykonywanie działań korygujących i naprawczych w ramach Systemu Zarządzania Jakością PSSE.

**INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:**

Miejscem pracy jest siedziba Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Mogilnie, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 88-300 Mogilno. Praca odbywa się w godz. od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku. W sytuacjach szczególnych możliwe jest ustalenie innych dni i godzin pracy, zgodnie z prawem pracy.

**TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:**

Osoby spełniające w/w wymagania i zainteresowane ofertą prosimy o składanie dokumentów do dnia **23września 2022** roku na adres:

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Mogilnie, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 88-300 Mogilno**

z dopiskiem: "***Nabór na stanowisko referenta ds. administracyjnych*"**

Dokumentów nie odsyłamy. Po zakończeniu naboru oferty niewybrane do realizacji, nieodebrane w ciągu 2 tygodni od wyłonienia kandydata zostaną zniszczone.

**Informacje dodatkowe:**

- aplikacje / dokumenty nie podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata, niekompletne lub złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- wszelkie informacje dotyczące naboru będą umieszczone na stronie internetowej PSSE Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie PSSE.

- zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami.

- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy.

**Osoba do kontaktu dostępna pod nr telefonu: 52 3188760**