

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Warszawie  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: *Starszy Referent*

### **OPIS STANOWISKA PRACY**

**1. Nazwa stanowiska pracy : Starszy Referent w Sekcji Administracyjnej**

**2. Umowa o pracę**

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**1. Wymagania/doświadczenie zawodowe:**

- 1) Min. 3 lat doświadczenia zawodowego na stanowisku starszego referenta w instytucji państwowej.
- 2) Wykształcenie min. średnie.
- 3) Dobra obsługa programów Excel, Word, mile widziana umiejętność pracy w systemie elektronicznej komunikacji pracowników.

**2. Wymagania niezbędne/umiejętności zawodowe:**

- 1) Umiejętność prowadzenia kartotek odzieży ochronnej dla pracowników.
- 2) Umiejętność organizowania spotkań, narad i konferencji.
- 3) Min. Podstawowa wiedza z zakresu sprawozdawczości dotyczącej odpadów w tym niebezpiecznych.
- 4) Umiejętność sporządzania deklaracji podatkowych od nieruchomości.
- 5) Wiedza i umiejętność w zakresie realizacji umów z Wykonawcami.
- 6) Wiedza z zakresu dokonywania zakupów ze środków publicznych.
- 7) Bardzo dobra organizacja pracy własnej.
- 8) Umiejętność pracy w grupie.
- 9) Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, dokładność i sumienność.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Komunikatywność.
- 2) Uprzejmość.
- 3) Dyspozycyjność.

### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) Prowadzenie kartotek i wydawanie pracownikom odzieży ochronnej zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.
- 2) Wydawanie odpadów medycznych oraz bieżąca kontrola przechowywania tych odpadów.
- 3) Organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań okolicznościowych.
- 4) Prowadzenie rejestru ewidencji pieczęci oraz sporządzanie protokołów kasacyjnych zdawanych pieczęci.
- 5) Monitorowanie oraz gospodarowanie odpadami medycznymi oraz ich utylizacja.
- 6) Okresowe sporządzanie sprawozdań o rodzajach i ilościach wytwarzanych odpadów niebezpiecznych.
- 7) Sporządzanie deklaracji podatkowych od nieruchomości. 8) Realizacja zlecanych zakupów na potrzeby instytucji.

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- 1) *Życiorys i list motywacyjny.*
- 2) *Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.*
- 3) *Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia, doświadczenie zawodowe i umiejętności.*

*Dokumenty do dnia 10.03.2018 r. prosimy przysłać pocztą elektroniczną na adres [anna.mrozowska@wsse.waw.pl](mailto:anna.mrozowska@wsse.waw.pl) lub składać osobiście w siedzibie WSSE w Warszawie, ul. Żelazna 79 pokój 39.*