



**Wojewódzka Stacja Sanitarно Epidemiologiczna w Warszawie  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko: specjalisty**

**OPIS STANOWISKA PRACY**

- 1. Nazwa stanowiska pracy : Specjalista**
- 2. Komórka organizacyjna : Stanowisko Pracy ds. Obsługi Sekretariatu**

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**1. Wymagania/doświadczenie zawodowe:**

Min. 1,5 roku doświadczenia zawodowego w administracji na stanowisku kancelaryjno-biurowym, wykształcenie wyższe.

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

- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, dokładność,
- bardzo dobra znajomość oprogramowania MS Office (Word, Excel)
- bardzo dobra organizacja pracy własnej, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w warunkach stresu,
- umiejętność samodzielnego planowania czasu pracy,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

**3. Wymagania dodatkowe**

- komunikatywność,
- uprzejmość,
- dyspozycyjność
- odporność na stres

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

- prowadzenie ewidencji komputerowej pism przychodzących i wychodzących w systemie EZD
- ewidencjonowanie korespondencji przekazywanej poza Sekretariat WSSE
- współpraca z Kancelarią Ogólną
- rozdzielanie pism zgodnie z dekretacją
- prowadzenie rejestru spraw
- odbieranie telefonów, sporządzanie kserokopii

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

1. Za sprawne i terminowe wykonanie zadań i poleceń służbowych, a także należyte utrzymanie stanowiska pracy i powierzony mu do korzystania sprzęt i inne wyposażenie biura,
2. Za prawidłowe dokumentowanie prowadzonych spraw, bezpieczeństwo pieczęci i dokumentów oraz właściwy ich obieg,
3. Za nadzór w zakresie zadań zajmowanego stanowiska.

ul. Żelazna 79, 00-875 Warszawa, NIP: 527-020-98-30, REGON 000291799

Centrala: (022) 620 90 01/06; 654 79 21/24; **Dyrektor:** tel./fax (022) 620 37 19; 624 82 09  
www.wsse.waw.pl; **e-mail:** sekretariat@wsse.waw.pl



#### WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

#### **Inne dokumenty i oświadczenia:**

- kopie świadectw pracy
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, doświadczenie, umiejętności

*Dokumenty do dnia **29.04.2016 r.** prosimy przesyłać pocztą elektroniczną na*

*adres [beata.zawadzka@wsse.waw.pl](mailto:beata.zawadzka@wsse.waw.pl)*

*lub składać osobiście w siedzibie WSSE w Warszawie, ul. Żelazna 79 pokój 39.*