

**Dyrektor**  
**Stacji Ratownictwa Medycznego w Chełmie – SP ZOZ**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**ds. administracyjnych – 1 etat**  
**w Stacji Ratownictwa Medycznego w Chemie – SP ZOZ**

**1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wyższe,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, urządzenia biurowe),
- wysoka kultura osobista i bardzo dobra organizacja pracy,
- odporność na stres i umiejętność pracy w zespole,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- biegła znajomość pakietu MS Office,
- doświadczenie w tworzeniu harmonogramów czasu pracy lub różnych ewidencji,
- samodzielność, obowiązkowość, dokładność,
- punktualność, kreatywność, komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy na stanowisku, a także w zespole,

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Opracowywanie harmonogramów pracy pracowników medycznych i osób wykonujących działalność medyczną.
2. Wystawianie kart pracy, faktur i innych dokumentów związanych z rozliczeniami kadrowo płacowymi.
3. Prowadzenie statystyki dla Działu Pomocy Doraźnej.
4. Przygotowywanie odpisów dokumentacji.
5. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji Działu Pomocy Doraźnej.
6. Prowadzenie i aktualizacja danych kontaktowych pracowników Działu.
7. Zaopatrzenie w druki i rzeczy biurowe niezbędne w działalności DPD.
8. Codzienne sporządzanie i kontrola list obecności.
9. Wykonywanie miesięcznych zestawień godzin przepracowanych przez pracowników Działu Pomocy Doraźnej.
10. Prowadzenie miesięcznego rejestru faktur.
11. Wykonywanie innych czynności związanych z zakresem pracy, a nie objętych niniejszym zakresem obowiązków.

**4. Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4806 - 9500 zł brutto (uzależnione od doświadczenia),
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji.

## **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie: świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia)
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) inne dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia, o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o przebiegu zatrudnienia, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.)
- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie SRM Chełm za pośrednictwem poczty na adres Stacji Ratownictwa Medycznego w Chełmie - SP ZO, 22-100 Chełm, ul. Rejowiecka 128 lub drogą mailową – [sekretariat@srm-chelm.com.pl](mailto:sekretariat@srm-chelm.com.pl) z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Referenta ds. administracyjnych” w terminie do 8 października 2026 r.

Chełm, dnia 1 października 2026 r.