

ZARZĄDZENIE NR 7/2024

Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi z dnia 23 października 2024 r.

w sprawie w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w związku

z ogłoszeniem naboru na wolne stanowisko pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi

Na podstawie § 5 ustęp 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2023 Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gołdapi z dnia 13 grudnia 2023 r., zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko pracy **młodszy asystent** – samodzielne stanowisko ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego.
2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko pracy – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
 - 1) Judyta Ruszewska - kierownik nadzoru - Przewodnicząca Komisji,
 - 2) Ewa Wasilewska - główna księgowa - Członek Komisji,
 - 3) Natalia Szulczyńska - asystent- Sekretarz Komisji
2. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.
3. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i działania do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Gołdapi
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
MŁODZY ASYSTENT
w Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej w Gołdapi
ul. Wolności 11, 19-500 Gołdap

I. Wymagania niezbędne:

1. 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.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Biegła znajomość pakietu MS Office.
4. Wykształcenie wyższe techniczne: budownictwo, inżynieria środowiska, inżynieria sanitarna, ochrona środowiska lub pokrewne.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Wymagany staż pracy dla stanowiska młodszy asystent – minimum 1 rok.
8. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych.
9. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - przepisów prawnych mających zastosowanie w Państwowej Inspekcji Sanitarnej
 - przepisów ustawy kodeksu postępowania administracyjnego
 - przepisów Prawa budowlanego
 - rozporządzenia w sprawie warunków technicznych jakimi powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie
 - ustawy o ochronie danych osobowych
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

II. Wymagania dodatkowe – preferowane:

- doświadczenie w pracy w administracji, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz
- umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność, dyskrecja, odpowiedzialność i komunikatywność,
- umiejętność pracy pod presją czasu
- umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych
- samodzielność podczas rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji
- praca w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EZD

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wymiar czasu pracy: 1/2 etat, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

Miejsce pracy: stanowisko pracy mieści się na II piętrze w budynku dwukondygnacyjnym bez windy.

Stanowisko pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz z wykonywaniem obowiązków służbowych poza siedzibą Jednostki -wykonywanie czynności kontrolnych w terenie.

IV. Główne zadania na stanowisku:

- opiniowanie dokumentów wymagających przeprowadzenia strategicznej oceny oddziaływania na środowisko
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne- uzgodnienie projektów planów zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych
- uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych
- uzgadnianie dokumentacji projektowej pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczących budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych, nowych materiałów i procesów technologicznych przed ich zastosowaniem do produkcji lub budownictwie
- prowadzenie kontroli związanych z wydawaniem opinii sanitarnej o pomieszczeniach przeznaczonych na prowadzenie działalności będącej pod nadzorem Państwowej Inspekcji Sanitarnej
- sporządzanie opinii, ocen, sprawozdań okresowych i tematycznych oraz materiałów statystycznych z zakresu bieżącego nadzoru sanitarnego
- przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych

V. Wymagane dokumenty:

- podpisany list motywacyjny
- podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.)

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w siedzibie PSSE w Gołdapi lub listownie na adres: **Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gołdapi ul. Wolności 11, 19-500 Gołdap**,
- b) oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy – młodszy asystent”,
- c) wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane,
- d) termin składania ofert: **29 listopada 2024 r.** (liczy się data stempla pocztowego),
- d) dokumenty, które wpłyną do PSSE po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.
- e) dokumenty można składać również drogą mailową na adres: psse.goldap@sanepid.gov.pl,
- f) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru,
- g) oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- h) data zatrudnienia: **styczeń 2025 r.**,
- i) PSSE w Gołdapi jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek cechę prawnie chronioną.
- j) Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.gov.pl/web/psse-goldap oraz na tablicy ogłoszeń w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gołdapi.