

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białymstoku
prowadzi nabór na stanowisko
MŁODSZY ASYSTENT – 2 etaty
w Oddziale Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia**

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: MŁODSZY ASYSTENT

Komórka organizacyjna: Oddział Bezpieczeństwa Żywności i Żywienia

Ofertę na stanowisko młodszy asystent w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku może złożyć kandydat/kandydatka, który/a spełnia następujące wymagania:

W zakresie wykształcenia

NIEZBĘDNE: wyższe – mające zastosowanie w realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej

PREFEROWANE: wyższe o specjalnościach: technologia żywności i żywienia człowieka, towaroznawstwo, biotechnologia

Preferowany poziom wykształcenia: wykształcenie wyższe drugiego stopnia.

W zakresie stażu pracy i doświadczenia zawodowego

NIEZBĘDNE:

- 1 rok udokumentowanego stażu pracy

PREFEROWANE:

- doświadczenie i wiedza uzyskana dzięki praktyce zawodowej lub na stanowisku stażysty

W zakresie kwalifikacji oraz wiedzy specjalistycznej

NIEZBĘDNE:

- znajomość przepisów prawnych i norm obowiązujących w nadzorze sanitarnym prowadzonym przez komórkę inspekcyjną;
- umiejętność stosowania prawa w praktyce, w tym bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- ogólna wiedza na temat prowadzenia postępowania administracyjnego;
- znajomość zagadnień teoretycznych z zakresu działalności komórki;

W zakresie kompetencji

NIEZBĘDNE:

- bezstronność i niezależność od podmiotów kontrolowanych;
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, zaangażowanie;

DODATKOWE (POŻĄDANE):

- dyspozycyjność;
- kreatywność w zakresie rozwiązywania problemów;
- umiejętność nawiązywania i budowania zdrowych relacji służbowych;

- dbałość o efektywną współpracę;
- wysoka kultura osobista i kultura pracy;
- odporność na stres.

W zakresie umiejętności praktycznych

NIEZBĘDNE:

- umiejętność organizowania pracy własnej;
- umiejętność właściwego zarządzania informacją;
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia oraz formułowania myśli na piśmie;
- umiejętność redagowania dokumentów i wypełniania dokumentacji zgodnie z wymogami formalnymi;
- biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, internet) oraz obsługa urządzeń biurowych;

DODATKOWE (POŻĄDANE):

- umiejętność planowania i myślenia strategicznego (rozumienie celów);
- umiejętność współpracy w procesach planowania i realizacji zadań;

Podstawowy zakres zadań i obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- nadzór nad zakładami obrotu i produkcji środków spożywczych;
- nadzór nad zakładami produkcji i obrotu materiałami i wyrobami do kontaktu z żywnością;
- pobieranie próbek środków spożywczych oraz materiałów i wyrobów do kontaktu z żywnością;
- prowadzenie działań w zakresie granicznej kontroli sanitarnej;
- prowadzenie postępowania administracyjnego i zapewnienie właściwego nadzoru nad dokumentacją kontrolną, w tym okresowego przeglądu dokumentacji i przekazania do archiwum zakładowego;
- identyfikowanie ryzyk towarzyszących wykonywanym zadaniom merytorycznym, przeciwdziałanie tym ryzykom oraz informowanie na bieżąco kierownika o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zaplanowanego zadania;
- zapewnienie odtwarzalności kontroli w protokole kontroli i innych zapisach dokumentujących proces kontrolny (w prowadzonych ewidencjach, rejestrach);
- zapewnienie rzetelnych i wiarygodnych danych do analiz i sprawozdań statystycznych;
- zapewnienie przestrzegania zasad poufności i ochrony praw własności klienta, na etapie pozyskiwania informacji podczas wykonywania czynności kontrolnych, a następnie przechowywania jej w Stacji;
- zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa;
- realizowanie ustalonej polityki jakości PIS woj. podlaskiego;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych, zewnętrznych oraz samokształcenie;
- korzystanie z zasobów komputerowych w sposób zgodny z przeznaczeniem i zasadami ustalonymi w polityce bezpieczeństwa danych informatycznych;
- współpraca i zapewnienie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz komunikacji z osobami z innych komórek inspekcyjnych, zaangażowanymi w realizację wspólnych kontroli obiektów;
- przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki Pracownika PIS, Kodeksu Etyki Pracownika PSSE w Białymstoku oraz przepisów BHP i P.POŻ;

- przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązujących zarządzeń wewnętrznych i ustalonych metod pracy, w tym zachowanie poufności i/lub tajemnicy służbowej.

PODSTAWOWE INFORMACJE O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

Wymiar etatu: pełny (1 etat)

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku oraz obszar właściwości miejscowej Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Białymstoku (miasto Białystok i powiat białostocki);

Inne informacje: praca administracyjno-biurowa wykonywana od poniedziałku do piątku w standardowych godzinach 7.25-15.00; w okresach zwiększonego zapotrzebowania możliwość pracy w godzinach nadliczbowych; obsługa komputera i praca przy monitorze powyżej 4 godzin, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów); stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu. Charakter pracy wymagać będzie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi - w związku z tym, w zależności od potrzeb, praca będzie wymagać przemieszczania się na terenie budynku i poza nim.

Oferujemy:

- dodatek stażowy - dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) – od 5% do 30% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- nagroda jubileuszowa;
- dodatek specjalny za wykonywanie czynności kontrolnych - do 25% wynagrodzenia zasadniczego;
- prawo do premii - zgodnie z Zakładowym Regulaminem Premiowania;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);

Dodatkowe wsparcie i pakiet socjalny:

- częściowa refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok;
- dofinansowanie zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PSSE w Białymstoku w zakresie:
 - a) dofinansowania wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie;
 - b) świadczenia pieniężnego pracownikowi w okresie wzmożonych wydatków jesienno-zimowych;
 - c) bezzwrotnej pomocy materialnej;
 - d) pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe;
 - e) udziału przez osoby uprawnione w zorganizowanej przez PSSE wycieczce;
- możliwość przystąpienia do Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (MKZP);
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego oraz prywatnej opieki medycznej na preferencyjnych warunkach;
- składka PPK od pracodawcy w maks. wysokości;

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie (**dokument podpisany odręcznie przez kandydata/kę**).
2. Życiorys zawodowy (CV) (**dokument podpisany odręcznie przez kandydata/kę**) zawierający:
 - imię i nazwisko
 - datę urodzenia
 - dane kontaktowe
 - miejsce zamieszkania lub adres do korespondencji
 - wykształcenie
 - kwalifikacje zawodowe
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie.
4. Oświadczenie na potrzeby naboru (druk do pobrania w załączeniu):
 - a) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii (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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.),
* wg załączonego wzoru; po zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych” (druk do pobrania w załączeniu).

Informacje na temat zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku znajdują się na stronie:

<https://pssebialystok.bip.gov.pl/sygnalisci/>

SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW WYMAGANYCH OD KANDYDATÓW

Opis składanych dokumentów:

„Oferta pracy na stanowisko MŁODSZY ASYSTENT W ODDZIALE BŻ”

• FORMA PAPIEROWA

- **pocztą tradycyjną** na adres: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białymstoku, 15-062 Białystok, ul. Warszawska 57A z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko pracy młodszego asystenta w Oddziale Bezpieczeństwa Żywności i Żywnienia”
- **osobiście** w sekretariacie PSSE w Białymstoku (Białystok ul. Warszawska 57A, pokój 211, II piętro)

- **FORMA ELEKTRONICZNA**

- pocztą elektroniczną na adres: psse.bialystok@sanepid.gov.pl

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

**TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW PRZEZ KANDYDATÓW UPŁYWA
14.02 2026 R.**

W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku.

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Białymstoku zastrzega sobie prawo skontaktowania się z wybranymi osobami.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy rekrutacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (85) 876-62-21

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) (dalej: RODO) informujemy, iż:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Białymstoku z siedzibą przy ul. Warszawskiej 57A, 15-062 Białystok, tel. centrala: (85) 73 25 236, adres e-mail: psse.bialystok@sanepid.gov.pl, strona internetowa: <https://www.gov.pl/web/psse-bialystok>.*
- 2. Inspektor ochrony danych: pon-pt 7:25-15:00, tel.: 85 7222 036, e-mail: iod.psse.bialystok@sanepid.gov.pl.*
- 3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) oraz wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).*
- 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.*
- 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.*
- 6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.*
- 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
- 8. W przypadku uznania, że Pani/Pana prawa zostały naruszone przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
- 9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, w zakresie danych wynikających z art. 22 Kodeksu pracy.*
- 10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie będą poddane profilowaniu.*

**PAŃSTWOWY POWIATOWY
INSPEKTOR SANITARNY
w Białymstoku**

*Urszula Połowianiuk
Specjalista epidemiolog*

*/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/*

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
2. Oświadczenie na potrzeby naboru.