

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białymstoku  
prowadzi nabór na stanowisko  
MŁODSZY ASYSTENT/MŁODSZA ASYSTENTKA  
w Oddziale Epidemiologii**

### OPIS STANOWISKA PRACY

**Nazwa stanowiska pracy:** MŁODSZY ASYSTENT/MŁODSZA ASYSTENTKA

**Komórka organizacyjna:** Oddział Epidemiologii

Ofertę na stanowisko młodszy asystent/młodsza asystentka 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: zdrowie publiczne, biologia lub inne medyczne  
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 i ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
- 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;
- gotowość do nauki i stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- umiejętności interpersonalne: łatwość komunikacji; umiejętność pracy w zespole.

#### **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:**

- Rejestracja zgłoszeń ZLK i ZLB w elektronicznym rejestrze zakażeń i zachorowań.
- Znajomość zasad kwalifikowania i postępowania ze zgłoszonymi zakażeniami i chorobami zakaźnymi, w ramach prowadzonego nadzoru epidemiologicznego.
- Zapewnienie rzetelnych i wiarygodnych danych do analiz i sprawozdań statystycznych.
- Wykonywanie czynności kontrolnych w sposób bezstronny, zgodnie z procedurą kontroli i pobierania próbek, aktualnymi normami i przepisami prawnymi oraz zastosowaniem właściwie nadzorowanego wyposażenia pomiarowego.
- Zapewnienie odtwarzalności kontroli w protokole kontroli i innych zapisach dokumentujących proces kontrolny (w prowadzonych ewidencjach, rejestrach).
- Przestrzeganie zasad Kodeksu etyki pracownika PSSE, w szczególności zapewnienie niezależności od stron zainteresowanych.
- Prowadzenie postępowania administracyjno-egzekucyjnego 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 przestrzegania zasad poufności i ochrony praw własności klienta, na etapie pozyskiwania informacji podczas wykonywania czynności kontrolnych, oraz w

ramach prowadzonego nadzoru epidemiologicznego a następnie przechowywania jej w Stacji.

- Realizowanie ustalonej polityki jakości PIS woj. podlaskiego.
- Posiadanie niezbędnej znajomości przepisów prawa stosowanych w działalności technicznej Oddziału Epidemiologii.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych, zewnętrznych i samokształcenie.
- Korzystanie z zasobów komputerowych w sposób zgodny z przeznaczeniem i zasadami ustalonymi w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
- Współpraca i zapewnienie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz między pracownikami komórek inspekcyjnych, zaangażowanymi w realizację wspólnych kontroli obiektów.
- Współpraca i zapewnienie sprawnego systemu komunikacji zewnętrznej z Oddziałem Epidemiologii WSSE.
- 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 jesiennozimowych;
  - c) bezzwrotnej pomocy materialnej;
  - d) pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe;
  - e) udziału w zorganizowanej przez PSSE wycieczki osobom uprawnionym;
- możliwość przystąpienia do Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy ZapomogowoPożyczkowej (MKZP);
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczeń 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 SanitarnoEpidemiologicznej 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/MŁODSZA ASYSTENTKA W ODDZIALE EPIDEMIOLOGII”**

- **FORMA PAPIEROWA**

- **poczta 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/młodszej asystentki w Oddziale Epidemiologii”

- **osobiście** w sekretariacie PSSE w Białymstoku (Białystok ul. Warszawska 57A, pokój 211, II piętro)

- **FORMA ELEKTRONICZNA**

- **poczta elektroniczną** na adres: [psse.bialystok@sanepid.gov.pl](mailto: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](mailto: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](mailto: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.