

OGŁOSZENIE

Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lidzbarku Warmińskim
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:

SPECJALISTY

w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Lidzbarku Warmińskim
ul. Orła Białego 6, 11-100 Lidzbark Warmiński

Oferta ważna do: **10.10.2025 r.**

Forma umowy: umowa o pracę

Nazwa stanowiska pracy: specjalista

Dodatkowe funkcje: Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Komórka organizacyjna: oddział ekonomiczno-administracyjny

Wymiar etatu: 1/1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: PSSE w Lidzbarku Warmińskim
ul. Orła Białego 6, 11-100 Lidzbark Warmiński

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe: prawo, administracja, finanse i rachunkowość, zarządzanie bądź wykształcenie pokrewne mające zastosowanie w realizacji procedur administracyjnych.
2. Co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym.
3. Umiejętność sprawnego obsługi komputera, środowiska Windows oraz pakietu Microsoft Office (ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel i Power Point).
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Kodeksu pracy, 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, dalej RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz innych aktów prawnych mających zastosowanie w działalności administracyjnej Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
2. Odpowiedzialność za powierzone zadania.
3. Dobra organizacja pracy własnej i umiejętność współdziałania w zespole.

4. Umiejętność redagowania pism i logicznego myślenia.
5. Sumienność, skrupulatność, umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Zaangażowanie w wykonywane obowiązki, odporność na stres.
7. Komunikatywność i wysoka kultura osobista.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych i wykonywanie zaleceń związanych 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, dalej RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Określenie potrzeb socjalnych i bytowych załogi oraz opracowywanie planów w tym zakresie.
3. Ustalanie terminów i przestrzeganie praw pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, awansów i innych świadczeń pracowniczych.
4. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia do WSSE, GUS i innych.
5. Nadzór nad profilaktycznymi badaniami lekarskimi pracowników i szkoleniami BHP.
6. Prowadzenie spraw osobowych.
7. Prowadzenie spraw organizacyjnych.
8. Przyjmowanie zamówień oraz gospodarowanie środkami trwałymi, przedmiotami nietrwałymi i materiałami, prowadzenie ewidencji majątku oraz zarządzanie mieniem ruchomym i nieruchomym.
9. Dokonywanie bieżących zakupów niezbędnych w działalności PSSE w Lidzbarku Warmińskim.
10. Gospodarka odzieżą, obuwiem roboczym i ochronnym, ewidencja oraz naliczanie ekwiwalentów pieniężnych z tego tytułu.
11. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek.
12. Kontrola dokumentów księgowych pod względem prawidłowości opisów merytorycznych, legalności operacji i zgodności rachunkowej przed dokonaniem zapłaty, ewidencja faktur, rachunków i zapłat dochodów budżetowych.
13. Obsługa informatycznego systemu obsługi budżetu państwa TREZOR oraz systemu bankowego.
14. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Bieżąca obsługa administracyjna PSSE w Lidzbarku Warmińskim.

IV. Warunki pracy:

1. Praca w godzinach 7:25 – 15:00.
2. Praca biurowa w siedzibie Stacji.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy.
2. List motywacyjny.
3. Kopie ukończenia studiów wyższych.
4. Kopie świadectw pracy.

5. Kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia, umiejętności i kwalifikacje.
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) osobiście w sekretariacie PSSE w Lidzbarku Warmińskim, ul. Orła Białego 6, 11-100 Lidzbark Warmiński,
- 2) pocztą na adres: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lidzbarku Warmińskim, ul. Orła Białego 6, 11-100 Lidzbark Warmiński z adnotacją „Nabór na stanowisko specjalisty”,
- 3) mailowo na adres: ek.psse.lidzbarkwarminski@sanepid.gov.pl,*
- 4) za pomocą platformy usług administracji publicznej „ePUAP” na skrzynkę [/PSSE_LW/SkrytkaESP](#),*
- 5) elektronicznie na adres do e-Doręczeń: AE:PL-81958-77539-ETDTW-21*

w terminie do dnia 10.10.2025 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu).

****Dla zachowania elektronicznej formy czynności prawnej należy złożone dokumenty w postaci elektronicznej opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym.***

VI. Dodatkowe informacje:

1. PSSE w Lidzbarku Warmińskim 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.
2. Aplikacje, które wpłyną do siedziby Stacji po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.
4. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Zaleca się złożenie wszystkich oświadczeń na jednej karcie.

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Lidzbarku Warmińskim reprezentowana przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Lidzbarku Warmińskim – Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej z siedzibą w Lidzbarku Warmińskim przy ul. Orła Białego 6, tel. 897672322, adres email: psse.lidzbarkwarminski@sanepid.gov.pl.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod nr tel. 897672322, email: iod.psse.lidzbarkwarminski@sanepid.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lidzbarku Warmińskim.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru.
7. Do wskazanego terminu składania ofert w ogłoszeniu przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe uczestniczenie w procesie rekrutacji.
10. Pani/Pana dokumenty aplikacyjne w przypadku nie wybrania Pana/Pani na stanowisko opisane w ogłoszeniu rekrutacyjnym mogą być odebrane po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, a w przypadku nie odebrania dokumentów w ciągu dwóch miesięcy od zakończenia rekrutacji dokumentacja zostanie zniszczona komisyjnie.
11. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym również nie podlegają profilowaniu.