

POWIATOWA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA W SULĘCINIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

RADCY PRAWNEGO

nazwa stanowiska pracy

Oferujemy:

- a) zatrudnienie na umowę o pracę na czas określony/nieokreślony,
- b) wymiar etatu: 0,5 etatu,
- c) do uzgodnienia w godzinach urzędowania: poniedziałek- piątek, godz. 7:25- 15:00
- d) wynagrodzenie zasadnicze: 4213,59 zł brutto,
- e) do wynagrodzenia zasadniczego: dodatek stażowy i dodatek funkcyjny,
- f) premia regulaminowa,
- g) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- h) dofinansowanie do wypoczynku.

**Miejsce wykonywania pracy: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna
w Sulęcinie ul. Lipowa 14b, 69-200 Sulęcín.**

Rozpoczęcie pracy od dnia 01.10.2026 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) prawo do wykonywania zawodu Radcy prawnego,
- b) staż pracy: minimum 5 lat na stanowisku Radcy prawnego/ Radczyni prawnej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość przepisów i aktualnego orzecznictwa w szczególności z zakresu ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej i przepisów związanych z wykonywaniem przez Państwową Inspekcję Sanitarną zadań z zakresu zdrowia publicznego, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, ustawy Kodeks pracy, ustawy Kodeks wykroczeń,
- b) sumienność, obowiązkowość, postawa etyczna,
- c) bezstronność i niezależność od podmiotów kontrolowanych,
- d) odporność na stres, kultura pracy i kultura osobista, łatwość komunikacji,
- e) umiejętne organizowanie pracy własnej i samodzielnego realizowania uzgodnionych celów,
- f) umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia, umiejętność formułowania myśli na piśmie i redagowania dokumentów,

- g) biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera (LEX, pakiet MS Office, Internet) oraz obsługa urządzeń biurowych,
- h) mile widziana znajomość języka obcego,
- i) umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy własnej,
- j) samodzielność, dokładność, odporność na stres,
- k) wysokie umiejętności interpersonalne i komunikacyjne.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, kierowników i samodzielnych stanowisk pracy; projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji, wzorów decyzji, postanowień i innych aktów prawnych wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem PSSE,
- b) tworzenie i opiniowanie umów pod kątem zgodności z przepisami prawa, w tym z ustawą prawo zamówień publicznych,
- c) poradnictwo prawne i konsultacji prawnych w zakresie wydawanych decyzji i postanowień,
- d) udzielanie porad i opinii prawnych oraz opracowywanie wyjaśnień w innych sprawach prowadzonych przez pracowników stacji,
- e) opracowywanie pism procesowych,
- f) sporządzanie informacji o nowych aktach prawnych i ich zmianach i informowanie o tym właściwe komórki,
- g) analiza i opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentacji postępowań administracyjnych, kontrolnych i egzekucyjnych,
- h) opracowywanie pozwów w sprawach cywilnych i innych pism procesowych w prowadzonych postępowaniach cywilnych i karnych,
- i) bieżące informowanie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczącym Państwowej Inspekcji Sanitarnej, interpretowanie przepisów oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
- j) inne czynności przewidziane w przepisach o obsłudze prawnej,
- k) reprezentowanie pracodawcy przed sądami powszechnymi, sądami publicznymi i innymi organami państwowymi w zakresie dozwolonym przez Ustawę o Radcach Prawnych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) wraz z zawartą Klauzulą poufności: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z 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),*
- c) kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie,
- d) kserokopie dyplomu/świadectwa potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- e) podpisana Klauzula dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sulęcinie w godzinach od 7²⁵-15⁰⁰ od poniedziałku do piątku, pocztą na adres Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sulęcinie ul. Lipowa 14 b, 69-200 Sulęcín lub e-mailem na adres psse.sulecin@sanepid.gov.pl **do 24 lipca 2026 r.**

Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą tradycyjną oraz elektroniczną winny być złożone z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko RADCY PRAWNEGO”**.

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne, o terminie których zostaną poinformowani telefonicznie.

Złożone dokumenty kandydatów, których oferty zostały odrzucone w procesie naboru będą wydawane zainteresowanym lub w przypadku, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór, niszczone w sposób mechaniczny, po upływie 30 dni od dnia opublikowania informacji o wynikach naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej GOV Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sulęcinie.

Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sulęcinie

mgr Beata Dziedzic

/podpisano elektronicznie/