

**Oferta pracy dla młodszego asystenta/ asystenta (K/M) w Oddziale Higieny Komunalnej
w Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Opolu.**

Ogłoszenie ważne do: **03.07.2026 r.**

Status oferty: aktualna

Stanowisko: młodszy asystent/ asystent w Oddziale Higieny Komunalnej w Opolu

Zakres obowiązków:

Osoba na w/w stanowisku będzie brała udział w nadzorze nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, w tym, w szczególności w zakresie:

- prowadzenie działań wynikających z Ustawy z dnia 13 marca 2026 r. o zmianie ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz niektórych innych ustaw dla Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- praca w programie SEPIS w zakresie danych Oddziału Bezpieczeństwa Wody;
- prowadzenie działań w ramach II instancji, tj. odwołań od decyzji PPIS;
- prowadzenie/uczestnictwo w kontrolach problemowych w PSSE;
- organizacja/prowadzenie szkoleń dla pracowników PSSE;
- sporządzanie sprawozdań i raportów;
- obsługa innych systemów informatycznych, m.in. EZD.

Wykształcenie:

- wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku: inżynieria środowiska, ochrona środowiska, chemia, inżynieria i gospodarka wodna, biotechnologia lub pokrewne, preferowane dodatkowo:
- studia podyplomowe na kierunku: systemy bezpieczeństwa zaopatrzenia w wodę, uzdatnianie wody lub pokrewne.

Wymagania niezbędne:

- Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawnych z zakresu nadzoru nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi oraz pływalniami i kąpieliskami.
- Znajomość przepisów związanych z działalnością Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
- Znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego.
- Wymagany staż pracy minimum 1 rok (na podstawie umowy o pracę).

Wymagania dodatkowe

- Doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- Znajomość podstawowej obsługi komputera wraz z urządzeniami peryferyjnymi,
- Znajomość pakietu OFFICE (Excel, Word, PowerPoint) na poziomie samodzielnej pracy wymaganej na stanowisku pracy,
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy prawnie chronionej,
- Umiejętność redagowania pism urzędowych,
- Dodatkowym pożądanym atutem będzie znajomość języka angielskiego,
- Umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy własnej,
- Odpowiedzialność, skrupulatność, umiejętność ustalania priorytetów,
- Umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność,
- Odporność na stres, dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV – życiorys,
- kserokopia/skan dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopie/skan dyplomu/świadectwa, dokumentu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy ww. stanowisku,
- kserokopie/skan dokumentu potwierdzającego minimum roczny staż pracy (na podstawie umowy o pracę)
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie przez WSSE w Opolu swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na 3 miesięczny okres próbny, kolejna na czas określony maksymalnie do 33 miesięcy)
- premię regulaminową,
- dodatek stażowy zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy,
- dodatek specjalny za wykonywanie czynności kontrolnych,
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- możliwość szkoleń i rozwoju.

Warunki pracy

- umowa o pracę, pełen etat – 1 etat.
- praca w siedzibie WSSE w Opolu na I piętrze
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin
- brak oznaczeń dla osób niewidomych
- pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych

- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym
- zainstalowana winda, drzwi odpowiedniej szerokości, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych bez barier

System wynagrodzenia:

- Czasowy ze stawką miesięczną

Wynagrodzenie zasadnicze 8 596,00-10 872,00 + premia regulaminowa, dodatki (specjalny, stażowy).

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Opolu ul. Mickiewicza 1, 45-367 Opole do dnia **03.07.2026 r.** z dopiskiem na kopercie **oferta pracy na stanowisko: Pracownik Oddziału Higieny Komunalnej**. Kompletna aplikacja winna zawierać wszystkie dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenie. Aplikacje kandydatów złożone po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów oraz niespełniające niezbędnych wymogów określonych w ofercie pracy nie podlegają rozpatrzeniu.

Jednocześnie informujemy, iż dokumenty kandydatów nie rozpatrzone w danym procesie rekrutacji nie są przechowywane. **WSSE w Opolu zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi Kandydatami.** Po zakończeniu rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.

DYREKTOR
Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Opolu
dr n. med. Anna Matejuk

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wojewódzka Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Opolu (WSSE)** ul. Mickiewicza 1, 45-367 Opole.
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych** z którym można się kontaktować telefonicznie pod nr tel. 77 44 26 960, za pośrednictwem adresu e-mail: iodo.wsse.opole@sanepid.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja procesu rekrutacji na stanowisko, na które Pani/Pan aplikuje,
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne, a podstawą prawną ich przetwarzania jest Państwa zgoda, która może zostać odwołana w każdym czasie. Przesłanie takich dodatkowych danych jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie przez WSSE w Opolu.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Wojewoda Opolski w związku z korzystaniem przez WSSE w Opolu z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
6. Dane osobowe będziemy przechowywać do czasu zakończenia rekrutacji, na którą Państwo aplikują, a po jej zakończeniu, jeżeli nie zostaną Państwo zatrudnieni – dane te zostaną usunięte. Jeżeli jednak wyrażą Państwo zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb przyszłych rekrutacji, Państwa dane osobowe przetwarzane w oparciu o zgodę będą przetwarzane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.
Planowany termin zakończenia przetwarzania danych osobowych może zostać wydłużony o czas obsługi ewentualnych roszczeń pomiędzy stronami.
7. Udzieloną przez Panią/Pana zgodę można cofnąć w dowolnym momencie, co nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Powyższe uprawnienia można zrealizować, zgłaszając je na podane w pkt 1 i 2 dane kontaktowe.

9. Dane osobowe kandydata do pracy nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej. Dane osobowe przetwarzane będą w sposób częściowo zautomatyzowany, ponieważ będą one przetwarzane w zasobach komputerowych. Jednakże w ramach przetwarzania danych w WSSE w Opolu nie stosuje metod polegających na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.