

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY
W CELU ZASTĘPSTWA PRACOWNIKA W CZASIE JEGO USPRAWIEDLIWIONEJ
NIEOBECNOŚCI W PRACY**

**Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy
w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej
ul. gen. Władysława Sikorskiego 3, 07-300 Ostrow Mazowiecka
(dalej Powiatowa Stacja)**

1. WARUNKI PRACY:

- 1) nazwa stanowiska – **Referent** – Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Archiwum Zakładowego, Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych;
- 2) forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas zastępstwa;
- 3) wymiar zatrudnienia – pełny etat;
- 4) praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera, praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

2. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

- 1) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na stanowisku;
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej,
 - ustawa z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym,
 - ustawa z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny,
 - Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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,
 - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 4) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office;
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku;
- 6) pożądane cechy osobowości: samodzielność i odpowiedzialność w działaniu oraz podejmowaniu decyzji, komunikatywność, systematyczność, umiejętność pracy w zespole, terminowość, odporność na stres, bezstronność, rzetelność, chęć pogłębiania wiedzy;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwa lub przestępstwa skarbowe;
- 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

3. WYMAGANIA PREFEROWANE:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja, bezpieczeństwo narodowe, zarządzanie kryzysowe lub obronność;
- 2) ukończone kursy/szkolenia kancelaryjno-archiwalne;
- 3) doświadczenie w pracy z systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
- 4) doświadczenie pracy w archiwum;
- 5) doświadczenie zawodowe w zarządzaniu kryzysowym;

- 6) posiadanie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (np. zastrzeżone);
- 7) ukończone specjalistyczne kursy/szkolenia z ochrony danych;
- 8) doświadczenie w pracy związane z ochroną danych osobowych.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ DOTYCZĄCY ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego PSSE;
- 2) porządkowanie przyjętej dokumentacji;
- 3) koordynacja czynności kancelaryjnych, w tym w systemie EZD, oraz bieżący nadzór ich wykonywania;
- 4) inicjowanie brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 6) udostępnianie przechowywanej w archiwum zakładowym dokumentacji;
- 7) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych PSSE na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

5. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ DOTYCZĄCY OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO:

- 1) realizacja postanowień zawartych w przepisach ogólnokrajowych i resortowych dotyczących zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie spraw zarządzania kryzysowego, w tym opracowywanie dokumentacji w powyższym zakresie;
- 2) opracowanie planu działania Powiatowej Stacji w sytuacjach kryzysowych;
- 3) opracowywanie dokumentacji oraz zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru przez pracowników Powiatowej Stacji;
- 4) opracowywanie kart realizacji zadań obrony cywilnej PSSE.

6. OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ DOTYCZĄCY SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DO SPRAW OCHRONY DANYCH:

- 1) sporządzanie polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 2) zawiadamianie organu nadzorczego, a także osób, których naruszenie dotyczy, o naruszeniu ochrony danych;
- 3) przeprowadzanie działań wyjaśniających oraz naprawczych przy podejrzeniach oraz naruszeniach ochrony danych osobowych;
- 4) szacowanie ryzyka dla ochrony danych;
- 5) przeprowadzanie oceny skutków dla ochrony danych;
- 6) prowadzenie rejestru czynności oraz kategorii przetwarzania danych;
- 7) wydawanie upoważnień pracownikom przetwarzającym dane osobowe;
- 8) zawiadamianie organu nadzorczego o wyznaczeniu/zmianie/odwołaniu inspektora ochrony danych;
- 9) wdrażanie działań naprawczych, w tym zaleceń inspektora ochrony danych.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisane własnoręcznie - list motywacyjny i CV;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - według załącznika nr 1 do niniejszego ogłoszenia;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, w szczególności świadectw pracy (w przypadku zakończonych okresów zatrudnienia) lub zaświadczeń pracodawcy (w przypadku trwających okresów zatrudnienia);
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - według **załącznika nr 2** do niniejszego ogłoszenia;
- 8) oświadczenie, o zapoznaniu się z treścią załączonej do ogłoszenia informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze - według **załącznika nr 3** do niniejszego ogłoszenia.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Referent - Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Archiwum Zakładowego, Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych**” w terminie **do dnia 04 listopada 2025 roku** na adres: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 3, 07-300 Ostrow Mazowiecka; dokumenty można przesłać pocztą na ww. adres bądź złożyć osobiście (adres j.w.) w ww. terminie **do godziny 15:05** w sekretariacie Stacji (liczy się data wpływu).

9. DODATKOWE INFORMACJE:

- 1) dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania (w przypadku braku danych adresowych na kopercie, koperta zostanie otwarta w celu ustalenia adresu zwrotu);
- 2) kandydaci będą informowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub za pomocą e-maila;
- 3) w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej obowiązuje „Procedura dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych” wdrożona zgodnie z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. poz. 928), Zarządzeniem Nr 17/2024 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 17 września 2024 roku w sprawie Procedury dokonywania zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Procedura opublikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej PSSE w Ostrowi Mazowieckiej w zakładce O PSSE / SYGNALIŚCI – zgłoszenia wewnętrzne;
- 4) dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w Sekcji Organizacji, Kadr i Szkoleń pod numerem telefonu: 29 6440680 wew. 53 lub 54.

Dariusz Marczyk
p.o. Dyrektora
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Ostrowi Mazowieckiej

/dokument podpisany elektronicznie/

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
 2. Data urodzenia
 3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
 4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
 5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
 6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
 7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
.....
.....
.....
-
(miejscowość i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Ostrowi Mazowieckiej, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, przekazanych na potrzeby naboru na stanowisko **Referent – Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Archiwum Zakładowego, Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych**, w tym informowanie innych kandydatów na stanowisko, o moim imieniu i nazwisku w przypadku wyboru mojej osoby do zatrudnienia

.....
Data i czytelny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA
dla kandydata przystępującego do naboru na wolne stanowisko pracy
o zbieraniu jego danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej, ul. gen. Władysława Sikorskiego 3; tel. (29) 644 06 80, adres e-mail: sekretariat.psse.ostrow.maz@sanepid.gov.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej: 07-300 Ostrów Mazowiecka, ul. gen. Władysława Sikorskiego 3 tel. (29) 644 06 80, adres e-mail: iod.psse.ostrow.maz@sanepid.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w oparciu o przepisy prawa, w szczególności przepisy prawa pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczym wykazem akt Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej.
7. Posiada Pani/Pan prawo: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania o ile zachodzą okoliczności przewidziane prawem, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych nastąpiło w związku z ogłoszonym naborem na wolne stanowisko pracy i zostaną one wykorzystane w celu dokonania oceny Pani/Pana kwalifikacji do ewentualnego zatrudnienia w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Ostrowi Mazowieckiej.
10. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu i zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

.....

Oświadczam, że zapoznałem się z powyższą treścią informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze na stanowisko Referenta - Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Archiwum Zakładowego, Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Danych.

.....

Data i czytelny podpis