



Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Przemysławu

Nabór na stanowisko Kierownik/Kierowniczka w Oddziale Administracyjnym

Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Przemysławu ogłasza nabór na stanowisko Kierownik/Kierowniczka w Oddziale Administracyjnym.

Ogłoszenie o naborze nr PSOP.210.1.2026 z dnia 27.04. 2026 r.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe – preferowane administracja, zarządzanie, prawo administracyjne;
- wymagany staż pracy w obszarze administracji: co najmniej 3 lata;
- Doświadczenie w zarządzaniu zespołem;
- Dobra organizacja pracy;
- Komunikatywność;
- Odporność na stres;

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku i zakresie zadań,
- doświadczenie przy realizacji inwestycji budowlanych;
- doświadczenie przy realizacji projektów unijnych;
- dobra znajomość przepisów ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- dobra znajomość obsługi programów pakietu Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) na poziomie samodzielnej pracy wymaganej na stanowisku pracy,
- znajomość przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy prawnie chronionej,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- umiejętność pracy w zespole,
- odpowiedzialność, skrupulatność, umiejętność ustalania priorytetów, wielozadaniowość;
- umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność, dokładność.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- I. Wykonywanie obowiązków w zakresie kierowania Oddziałem Administracyjnym poprzez zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Powiatowej Stacji w zakresie:**
- 1) prowadzenia spraw związanych z procedurami związanymi z zamówieniami publicznymi;
 - 2) prowadzenia obsługi administracyjnej, kancelaryjnej, archiwizacyjnej Powiatowej Stacji;



**CHRONIMY ZDROWIE
Z MYŚLĄ O PRZYSZŁOŚCI**



Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Przemysławu
ul. Mariacka 4 | 37-700 Przemysław
+48 16 670 76 91
adres e-mail: psse.przemysl@sanepid.gov.pl
adres e-Doręczeń: AE:PL-39439-51371-IJVJU-22

- 3) prowadzenia obsługi zaopatrzeniowej, technicznej, gospodarczej Powiatowej Stacji;
- 4) gospodarowania mieniem i prowadzenia ewidencji majątku;
- 5) organizowania i prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem w usługi i dostawy,
- 6) prowadzenia rejestrów:
 - a) umów i zleceń,
 - b) pieczęci,
 - c) innych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Powiatowej Stacji;
- 7) rejestrowania korespondencji wpływającej i wychodzącej;
- 8) opracowywania projektów umów;
- 9) prowadzenia kontroli pod względem merytorycznym faktur za wydatki rzeczowe;
- 10) prowadzenia dokumentacji związanej z wydatkami rzeczowymi;
- 11) prowadzenia dokumentacji inwentarzowej Powiatowej Stacji;
- 12) rozliczania kosztów eksploatacji samochodów służbowych;
- 13) prowadzenia spraw w zakresie objętych zawartymi umowami;
- 14) monitorowania i analizowania zaangażowania środków finansowych na podstawie zawartych umów i zleceń;
- 15) proponowania rozwiązań oszczędnościowych dla Powiatowej Stacji;
- 16) przeprowadzania okresowej inwentaryzacji;
- 17) prowadzenia gospodarki odpadami, w tym obsługa systemu BDO;
- 18) utrzymania w należytym stanie porządkowych i technicznym nieruchomości;
- 19) monitorowania realizacji i wykonania zarządzeń Dyrektora;
- 20) prowadzenia spraw koordynatora ds. dostępności;
- 21) prowadzenia spraw związanych z inwestycjami;
- 22) koordynowania działań związanych z rejestrowaniem oraz przyjmowaniem skarg i wniosków;
- 23) nadzoru nad dokumentacją z zakresu obrony cywilnej i koordynowania działań związanych z prowadzeniem magazynu obrony cywilnej;
- 24) Nadzór merytoryczny nad stanowiskiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ppoż., stanowiskiem pracy ds. Informatyki, stanowiskiem pracy ds. archiwum zakładowego;
- 25) Współpraca z organem nadzorczym.

4. Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,

- praca administracyjno – biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy oraz obsługa urzędzeń biurowych.

5. Miejsce wykonywania pracy:

Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Przemyślu ul. Mariacka 4,
37-700 Przemyśl

6. Informacja o wynagrodzeniu:

- wynagrodzenie zasadnicze w kwocie od 4820 zł do 13 730 zł.
- dodatek za wieloletnią pracę stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy,
- premia regulaminowa,
- dodatek funkcyjny,
- nagroda jubileuszowa,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- dofinansowanie w ramach działalności ZFŚS,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie,
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
- kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy (min. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu itp.),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (załącznik nr 2). Brak niniejszego oświadczenia lub jego nie podpisanie powoduje wyłączenie aplikacji kandydata/ kandydatki z procesu naboru na wakujące stanowisko.

Terminy i miejsce składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć do **6.05.2026 roku**
- miejsce składania dokumentów:
- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem:
Oferta pracy nr PSOP.210.1.2026

1. osobiście w siedzibie Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Przemyślu - Kancelaria Ogólna
 - przesłać na adres: Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Przemyślu ul. Mariacka 4, 37-700 Przemyśl
 - decyduje data: stempla pocztowego /osobistego dostarczenia oferty do Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Przemyślu.

UWAGA

Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Przemyślu nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru (przekazania informacji o wynikach naboru) dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór będą niszczone.

Inne informacje:

- oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane,
- wybrane osoby (spełniające wymagania niezbędne) zostaną powiadomione o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego – rozmowa kwalifikacyjna drogą kontaktową wskazaną w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- informacja o wyniku naboru będzie przekazana kandydatom/ kandydatkom drogą kontaktową wskazaną w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 16 307 13 89.
- jesteśmy 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 inną cechę prawnie chronioną,
- informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

W Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Przemyślu obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia nr 6/2025 z 30 stycznia 2025 r. Dyrektora PSSE w Przemyślu w sprawie procedur dotyczących zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów (dalej „Procedura”);

naruszenia prawa może Pan/Pani zgłosić ustnie: w siedzibie PSSE w Przemyślu; telefonicznie (16 6707691 w. 01), lub pisemnie: listownie na adres PSSE w Przemyślu (z dopiskiem na kopercie „Zgłoszenie sygnalisty – nie otwierać”; elektronicznie (adres e-mail: sygnalista.psse.przemysl@sanepid.gov.pl).

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Przemyślu, ul. Mariacka 4 37-700 Przemyśl z którym można kontaktować się listownie na adres PSSE w Przemyślu, za pośrednictwem: e-Doręczenia: **AE:PL-39439-51371-IJVJU-22**; lub e-mail: psse.przemysl@sanepid.gov.pl

2. W sprawie ochrony swoich danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się Inspektorem Ochrony Danych PSSE w Przemysłu poprzez e-mail: iod.psse.przemysl@sanepid.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na aplikowane przez Panią/Pana stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹ oraz udzielonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO¹ w zakresie, w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne, przy czym Administrator danych zastrzega, że nie oczekuje przekazywania tego typu danych.
4. Do przetwarzania danych osobowych upoważnia nas art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w ramach rekrutacji na aplikowane przez Panią/Pana stanowisko są przechowywane i wykorzystywane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru (przekazania informacji o wynikach naboru) i po tym okresie usuwane i niszczone, a dane osobowe Pani/Pana nie są przetwarzane w żadnym innym celu.
6. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:
 - a) prawo dostępu do swoich danych (podstawa art. 15 RODO¹);
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych (podstawa art. 16 RODO¹);
 - c) prawo do usunięcia danych (podstawa art. 17 RODO¹);
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania (podstawa art. 18 RODO¹);
 - e) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - f) w przypadkach uznania, iż przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy RODO¹, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego, do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (podstawa art. 13 ust. 2 lit d RODO¹). Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
7. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazywane następującym odbiorcom: operatorom pocztowym i kurierom oraz podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym) np. firmom informatycznym wykonującym usługi na rzecz Administratora. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane uprawnionym podmiotom np. urzędom pracy na podstawie przepisów prawa.
8. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany na podstawie profilowania Pani/Pana danych osobowych.

Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.

Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dane ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata/ kandydatki, wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).