

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białymstoku
prowadzi nabór na stanowisko
KIEROWNIKA
Sekcji ds. Pracowniczych i Administracyjnych**

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: kierownik sekcji

Komórka organizacyjna: Sekcja ds. Pracowniczych i Administracyjnych

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- nadzór i koordynacja pracy Sekcji;
- nadzór oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników PSSE w Białymstoku, a w szczególności:
 - a) czynności związanych z nawiązywaniem stosunku pracy, przebiegu i jego ustaniem (przygotowywanie umów, świadectw pracy i innych dokumentów);
 - b) ustalanie prawa pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, dodatków specjalnych za czynności kontrolne i innych;
- przygotowywanie aktów normatywnych PSSE (zarządzenia PPIS i inne);
- prowadzenie działań mających na celu zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, statutu i regulaminu organizacyjnego PSSE w Białymstoku oraz przepisów wewnętrznych PSSE;
- zarządzanie dokumentacją związaną z organizacją Stacji zapewniającą zgodność z obowiązującymi przepisami prawa, statutu i regulaminu organizacyjnego PSSE w Białymstoku oraz opracowywanie dokumentacji i regulaminów;
- współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie utrzymania gospodarczego biura i obiektu;
- prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych związanych z działalnością PSSE;
- kontrola działań gospodarczych, transportowych i inwestycyjnych;
- ustalanie harmonogramu prac i nadzór nad realizacją prac w zakresie inwestycji, remontów, renowacji i innych;
- nadzór nad prowadzeniem działalności socjalnej i mieszkaniowej w ramach naliczanego odpisu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- nadzór nad realizacją zamówień na artykuły niezbędne do funkcjonowania PSSE;
- sporządzanie okresowych sprawozdań, statystyk, raportów i analiz dla instytucji zewnętrznych oraz przełożonych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań wynikających z obowiązków pracodawcy;
- identyfikowanie ryzyk towarzyszących wykonywanym zadaniom, przeciwdziałanie tym ryzykom oraz informowanie na bieżąco przełożonego o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zaplanowanego zadania;
- zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa;
- realizowanie ustalonej polityki jakości PIS woj. podlaskiego;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach wewnętrznych, zewnętrznych oraz samokształcenie, opracowanie rocznego planu szkoleń pracowników Sekcji;

- korzystanie z zasobów komputerowych w sposób zgodny z przeznaczeniem i zasadami ustalonymi w polityce bezpieczeństwa danych informatycznych;
- współpraca i zapewnienie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz komunikacji z osobami z innych komórek inspekcyjnych;
- przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy, Kodeksu Etyki Pracownika PIS, Kodeksu Etyki Pracownika PSSE w Białymstoku oraz przepisów BHP i P.POŻ;
- przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązujących zarządzeń wewnętrznych i ustalonych metod pracy, w tym zachowanie poufności i/lub tajemnicy służbowej;

WYMAGANIA OD OSÓB APLIKUJĄCYCH

WYKSZTAŁCENIE:

NIEZBĘDNE: wyższe lub średnie – mające zastosowanie w realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej;

PREFEROWANE: studia podyplomowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, prawa pracy lub inne mające zastosowanie w realizacji zadań na stanowisku kierownika sekcji ds. pracowniczych i administracyjnych;

Preferowany poziom wykształcenia to wykształcenie wyższe drugiego stopnia na kierunkach: administracja, zarządzanie, prawo.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

NIEZBĘDNE:

- przy wykształceniu średnim min. 5- letni udokumentowany staż pracy;
- przy wykształceniu wyższym min. 3- letni udokumentowany staż pracy;

PREFEROWANE:

- doświadczenie zawodowe w kierowaniu zespołem w jednostce administracji publicznej:
 - przy wykształceniu wyższym- nie mniej niż 3 lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym w zakresie obsługi kadr i administracji;
 - przy wykształceniu średnim- nie mniej niż 5 lat doświadczenia na stanowisku kierowniczym w zakresie obsługi kadr i administracji);

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE:

NIEZBĘDNE:

- bardzo dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, przepisów administracji publicznej, ustawy o PIS oraz zagadnień związanych z administrowaniem budynku;

- znajomość planowania w zakresie kadr i zagadnień administracyjnych oraz zasad sprawozdawczości;
- komunikatywność;
- umiejętności organizacyjne, zdolność pracy zarówno w grupie jak i indywidualnie;
- samodzielność i inicjatywa w działaniu oraz dobra organizacja pracy własnej i Sekcji;
- biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, internet) oraz obsługa urządzeń biurowych;
- umiejętności interpersonalne: łatwość komunikacji, pracy w zespole oraz zarządzania zespołem, współpracy z innymi komórkami, negocjacji;
- umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres, kultura pracy i kultura osobista, cierpliwość;
- kreatywność;
- umiejętność logicznego myślenia;

DODATKOWE (POŻĄDANE)

- znajomość programów kadrowych;

PODSTAWOWE INFORMACJE O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

Wymiar etatu: pełny (1 etat)

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku

Inne informacje: praca administracyjno-biurowa wykonywana od poniedziałku do piątku w godzinach 7.25-15.00, obsługa komputera i praca przy monitorze powyżej 4 godzin, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów); stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu. Charakter pracy wymagać będzie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

Wynagrodzenie i dodatki:

- miesięczne wynagrodzenie zasadnicze wg. XVII kategorii zaszeregowania (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej, Dz.U.2025.518 t.j.);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- dodatkowe składniki wynagrodzenia wynikające z układu zbiorowego pracy:
 - a) dodatek stażowy - dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) – od 5% do 30% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
 - b) nagroda jubileuszowa;
 - c) dodatek funkcyjny - do 35% wynagrodzenia zasadniczego;
- prawo do premii - zgodnie z Zakładowym Regulaminem Premiowania;

Dodatkowe wsparcie i pakiet socjalny:

- częściowa refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok;
- dofinansowanie zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PSSE w Białymstoku w zakresie:
 - a) dofinansowania wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie;
 - b) świadczenia pieniężnego pracownikowi w okresie wzmożonych wydatków jesienno-zimowych;
 - c) bezzwrotnej pomocy materialnej;
 - d) pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe;
 - e) udziału w zorganizowanej przez PSSE wycieczki osobom uprawnionym;
- możliwość przystąpienia do Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (MKZP);
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczeń oraz prywatnej opieki medycznej na preferencyjnych warunkach;
- składka PPK od pracodawcy w maks. wysokości;

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie (**dokument podpisany odręcznie przez kandydata/kę**).
2. Życiorys zawodowy (CV) (**dokument podpisany odręcznie przez kandydata/kę**) zawierający:
 - imię i nazwisko
 - datę urodzenia
 - dane kontaktowe
 - miejsce zamieszkania lub adres do korespondencji
 - wykształcenie
 - kwalifikacje zawodowe
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie.
4. Oświadczenie na potrzeby naboru (druk do pobrania w załączeniu):
 - a) Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później;
 - b) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - c) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

5. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii (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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.), * wg załączonego wzoru; po zapoznaniu się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych” (druk do pobrania w załączeniu).

Informacje na temat zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku znajdują się na stronie:

<https://pssebialystok.bip.gov.pl/sygnalisci/>

• SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW WYMAGANYCH OD KANDYDATÓW

Opis składanych dokumentów:

„Oferta pracy na stanowisko KIEROWNIKA SEKCJI DS. PRACOWNICZYCH I ADMINISTRACYJNYCH”

• FORMA PAPIEROWA

- **poczta tradycyjną** na adres: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białymstoku, 15-062 Białystok, ul. Warszawska 57A z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko pracy Kierownika Sekcji AD”

- **osobiście** w sekretariacie PSSE w Białymstoku (Białystok, ul. Warszawska 57A, pokój 211, II piętro)

• FORMA ELEKTRONICZNA

- **poczta elektroniczną** na adres: psse.bialystok@sanepid.gov.pl

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW PRZEZ KANDYDATÓW UPLÝWA 25 LIPCA 2025 R.

W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku.

Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy rekrutacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (85) 732-52-36 wew.128

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) (dalej: RODO) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Białymstoku z siedzibą przy ul. Warszawskiej 57A, 15-062 Białystok, tel. centrala: (85) 73 25 236, adres e-mail: psse.bialystok@sanepid.gov.pl, strona internetowa: <https://www.gov.pl/web/psse-bialystok>.

2. Inspektor ochrony danych: pon-pt 7:25-15:00, tel.: 85 7222 036, e-mail: iod.psse.bialystok@sanepid.gov.pl.

3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) oraz wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W przypadku uznania, że Pani/Pana prawa zostały naruszone przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, w zakresie danych wynikających z art. 22 Kodeksu pracy.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani nie będą poddane profilowaniu.

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
2. Oświadczenie na potrzeby naboru.