

**Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Opolu
poszukuje kandydata / kandydatki
na stanowisko: młodszy asystent (M/K)
w Oddziale Higieny Pracy**

Ogłoszenie ważne do: **30 października 2026 r.**

Status oferty: **aktualna**

Stanowisko: **młodszy asystent (M/K)**

Zakres obowiązków:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych (w tym rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych, w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z koordynowaniem działań Państwowej Inspekcji Sanitarnej woj. opolskiego nad przestrzeganiem przepisów dotyczących:
 - a) szkodliwych dla zdrowia czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych w środowisku pracy,
 - b) czynników rakotwórczych, mutagennych i reprotoksycznych w środowisku pracy,
 - c) przepisów BHP podczas prac związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest,
 - d) stosowania w działalności zawodowej substancji i mieszanin chemicznych.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych z zakresu higieny pracy, chorób zawodowych zgodnie z Kpa w II instancji (ocena zgromadzonego materiału dowodowego w sprawie, przygotowywanie projektów decyzji i postanowień, odpowiadanie na skargi wniesione do sądów administracyjnych oraz prowadzenie dalszego postępowania po wyrokach sądu).
- 3) Przeprowadzanie kontroli i ocena działalności merytorycznej Oddziałów Higieny Pracy i Nadzoru nad Chemikaliami Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych woj. opolskiego w zakresie higieny pracy i chorób zawodowych.
- 4) Przeprowadzanie kontroli w zakładach, które podlegają nadzorowi Oddziału Higieny Pracy Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Opolu.
- 5) Opiniowanie warunków higieny pracy w zakładach inżynierii genetycznej, w których ma być prowadzone zamknięte użycie GMM lub GMO.
- 6) Koordynowanie działań Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych woj. opolskiego dotyczących poprawy warunków higieny pracy w zakładach pracy.
- 7) Sporządzanie sprawozdań liczbowych i opisowych, raportów, zestawień, analiz oraz ocen i informacji z działalności Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz z zakresu Oddziału Higieny Pracy.
- 8) Weryfikowanie informacji przesyłanych przez zakłady pracy dot. substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, mutagennym oraz reprotoksycznym występujących w środowisku pracy.
- 9) Weryfikowanie informacji przesyłanych przez zakłady pracy, w których występuje zamierzone użycie szkodliwych czynników biologicznych z grupy zagrożenia 2 – 4 w celach naukowo-badawczych, przemysłowych i diagnostycznych z woj. opolskiego.
- 10) Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z obszarem działania Oddziału Higieny Pracy – baz danych, rejestrów itp.
- 11) Prowadzenie szkoleń dla pracowników Powiatowych Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych woj. opolskiego oraz innych instytucji.
- 12) Prowadzenie współpracy z innymi służbami, inspekcjami w zakresie występujących zagrożeń w środowisku pracy i chorób zawodowych.
- 13) Obsługa innych systemów informatycznych, m.in. EZD, SEPIS.

Wykształcenie:

- Wykształcenie wyższe (I lub II stopnia) na kierunku: ochrona środowiska, inżynieria środowiska, bezpieczeństwo i higiena pracy, chemia lub pokrewne i inne techniczne.

Wymagania niezbędne:

- 1) Bardzo dobra znajomość przepisów:
 - a) ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego;
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w części dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) wykonawczych do Kodeksu Pracy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - rozporządzenia Ministra Pracy Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2024 r. w sprawie substancji; chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym, mutagennym lub reprotoksycznym w środowisku pracy;
 - rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem w miejscu pracy czynników chemicznych;
 - rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki;
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 5 sierpnia 2005 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach związanych z narażeniem na hałas lub drgania mechaniczne;
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 października 2005 r. w sprawie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy zabezpieczaniu i usuwaniu wyrobów zawierających azbest oraz programu szkolenia w zakresie bezpiecznego użytkowania takich wyrobów;
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie chorób zawodowych.
- 2) Dobra znajomość zagadnień nadzoru sprawowanego przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej nad warunkami higieny pracy i chorób zawodowych w zakładach pracy.
- 3) Co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego, potwierdzonego zatrudnieniem na podstawie umowy o pracę.

Wymagania dodatkowe:

- 1) Umiejętność sprawnej obsługi komputera w środowisku MS Windows oraz urządzeń preferencyjnych wykorzystywanych w pracy biurowej.
- 2) Biegła umiejętność obsługi pakietu MS Office (m.in. Word, Excel, Power Point) na poziomie samodzielnej pracy wymaganej na stanowisku pracy.
- 3) Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych i tajemnicy prawnie chronionej.
- 4) Znajomość ogólnych zasad pracy w systemie jakości.
- 5) Biegłość w redagowaniu pism urzędowych.
- 6) Umiejętność prowadzenia postępowań administracyjnych zakończonych wydaniem decyzji.
- 7) Samodzielność w realizacji powierzonych zadań.
- 8) Umiejętność prowadzenia wystąpień publicznych np. szkoleń, prezentacji.
- 9) Bardzo dobra umiejętność hierarchizacji zadań, organizacji czasu pracy, samodzielność.
- 10) Komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole przy realizacji wspólnych projektów.
- 11) Umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność
- 12) Bardzo wysoka kultura osobista.
- 13) Umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność.
- 14) Znajomość zasad elektronicznego obiegu dokumentów.

Wymagane dokumenty:

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

Oferujemy:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pierwsza umowa na 3 miesięczny okres próbny, kolejna na czas określony maksymalnie do 33 miesięcy);
- 2) premię regulaminową;
- 3) dodatek stażowy zgodnie z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy;
- 4) dodatek specjalny za wykonywanie czynności kontrolnych;
- 5) wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- 6) możliwość szkoleń i rozwoju;
- 7) możliwość rozpoczęcia pracy od **01 grudnia 2026 r.**

Warunki pracy:

- 1) umowa o pracę, pełen etat – 1 etat;
- 2) praca w siedzibie WSSE w Opolu na I piętrze;
- 3) praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
- 4) brak oznaczeń dla osób niewidomych;
- 5) pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane do osób niepełnosprawnych;
- 6) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym;
- 7) zainstalowana winda, drzwi odpowiedniej szerokości, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych bez barier.

System wynagrodzenia: Czasowy ze stawką miesięczną

Wynagrodzenie zasadnicze: 9 082,00 zł brutto oraz premia regulaminowa, dodatki (specjalny, stażowy).

Wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Wojewódzkiej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Opolu ul. Mickiewicza 1, 45-367 Opole do dnia **30 października 2026 r.** z

dopiskiem na kopercie **oferta pracy na stanowisko: Pracownik Oddziału Higieny Pracy**. 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 Sanitarnej-Epidemiologicznej
w Opolu
dr n. med. Anna Matejuk

**Klauzula informacyjna
dla kandydatów do pracy w WSSE w Opolu**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego 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, dalej zwanego **RODO** informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wojewódzka Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Opolu (WSSE)** reprezentowana przez Opolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego /Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej z siedzibą w Opolu przy 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. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu prowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast dane inne niż określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy, będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO. Inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w składanych do nas dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawą prawną przetwarzania danych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO będzie art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem).
5. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty kandydatów zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu zostaną zniszczone po zakończeniu prac Komisji. Kandydatom, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu przysługuje prawo do odbioru złożonych dokumentów aplikacyjnych. Wniosek w tej sprawie należy złożyć w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru na adres korespondencyjny administratora lub na adres e-mail: kadry.wsse.opole@sanepid.gov.pl
7. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Pana prawo do żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres korespondencyjny administratora lub na adres e-mail: iodo.wsse.opole@sanepid.gov.pl
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.