

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**DYREKTOR POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ  
W NOWYM SĄCZU OGŁASZA NABÓR  
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY  
W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ  
W NOWYM SĄCZU, UL. STEFANA CZARNIECKIEGO 19, 33-300 NOWY SACZ**

**1. Nazwa stanowiska, wymiar czasu pracy: STAŻYSTA/MŁODSZY ASYSTENT**

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę.

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj pracy: praca biurowo- terenowa - wymagająca dużego stopnia samodzielności.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe drugiego stopnia mające zastosowanie w wykonywaniu zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej – (kierunki techniczne: budownictwo, inżynieria środowiska) lub pokrewne.
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

**3. Wymagania dodatkowe**

1) *znajomość przepisów prawnych z zakresu:*

- *Ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,*
- *Prawa budowlanego i przepisów wykonawczych,*
- *Przepisów dotyczących ochrony środowiska, zdrowia.*

2) *umiejętność czytania dokumentacji projektowej.*

3) *predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, dokładność, dyspozycyjność.*

4) *mile widziane prawo jazdy kat. B.*

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Uzgadnia i opiniuje projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, oraz środowiskowe uwarunkowania inwestycji pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych;

2. Uzgadniania i opiniuje zakres i stopień szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;
3. Uzgadnia i opiniuje dokumentację projektową pod względem wymagań higienicznych i zdrowotnych dotyczącą budowy oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
4. Przeprowadza kontrole i wydaje opinie dot. obiektów w trakcie realizacji;
5. Uczestniczy w dopuszczeniu do użytku obiektów budowlanych i wydaje opinie;
6. Przeprowadza kontrole odbiorowe i wydaje decyzje dot. podmiotów leczniczych;
7. Wydaje decyzje płatnicze;
8. Udziela stronom konsultacji;
9. Wykonuje inne czynności służbowe: ustala terminy odbioru obiektów, przekazania wniosku wg. kompetencji, wpisy do prowadzonych w Sekcji rejestrów, oraz pozostałe czynności związane działalnością Sekcji.
10. Współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi PSSE oraz organami jednostek administracji państwowej i samorządowej;

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dyplomu/świadectwa, dokumentu potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 5) oświadczenie:
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), wszyscy kandydaci biorący udział w naborze na wolne stanowisko pracy zapoznają się klauzulą obowiązku informacyjnego dla procesu rekrutacji i załączają klauzulę udzielenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Klauzule dostępne są w zakładce ochrona danych osobowych na stronie:

<https://bip.malopolska.pl/pssenowysacz,m,305578,ochrona-danych-osobowych.html>.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów bez ww. klauzuli nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

**UWAGA!** Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane!

#### 6. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i z dopiskiem „**Nabór na stanowisko STAŻYSTA/MŁODSZY ASYSTENT** (pokój nr 8, w godzinach 7.25-15.00) w terminie do dnia **26 CZERWCA 2020R.** lub przesłać pocztą na adres: **Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Nowym Sączu, 33-300 Nowy Sącz, ul. Stefana Czarnieckiego 19.**

#### 7. Dodatkowe informacje:

Z regulaminem naboru kandydaci mogą zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowym Sączu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie i miejscu posiedzenia Komisji, celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.malopolska.pl/pssenowysacz>

Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PSSE w Nowym Sączu w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tut. Stacji w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosi powyżej 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Dyrektor Powiatowej Stacji  
Sanitarno-Epidemiologicznej  
w Nowym Sączu  
*mgr inż. Mateusz Wójcik*