

POWIATOWY URZĄD PRACY W ŻYWCU UL. ŁĄCZNA 28

OGLASZA NABÓR 1/2023

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

INSPEKTOR DS. BHP W DZIALE ORGANIZACYJNO -PRAWNYM

I ADMINISTRACJI – 0/2 ETATU

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne - wymaga się by kandydat:

- a) Posiadał wykształcenie : średnie, policealne, preferowane wyższe wymagany profil bezpieczeństwo i higiena pracy;
- b) Posiadał pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystał z pełni praw publicznych;
- c) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) Posiadał obywatelstwo polskie, a w przypadku gdy nie jest obywatelem polskim powinien posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- e) Posiadał znajomość ustawy: Kodeksu pracy i przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy o samorządzie powiatowym wraz z przepisami wykonawczymi, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu, Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu, Regulaminu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji i innych przepisów prawnych, na podstawie których wykonywane będą czynności na ww. stanowisku.
- f) Cieszył się nieposzlakowaną opinią;
- g) Posiadał znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, zdolność przekonywania, komunikatywność, umiejętność słuchania i obserwacji, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność organizowania czasu pracy, systematyczność, odporność na stres, skłonność do uczenia się i aktualizacji wiedzy.
- b) Umiejętność obsługi komputera, Internetu, poczty elektronicznej, pakietu Office, Microsoft XP.
- c) Doświadczenie zawodowe :
 - Ogólny staż pracy – 3 lata stażu pracy w służbie bhp.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zadania główne:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wykonywania pracy zdalnej;
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz analiz dotyczących poprawy warunków pracy;
4. udział w opracowywaniu planów remontów i modernizacji siedziby Urzędu wraz z Lokalnymi Punktami Informacyjno – Konsultacyjnymi funkcjonującymi w gminach oraz w archiwum w Zwardoniu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących remontów i modernizacji siedziby Urzędu, Lokalnych Punktów Informacyjno – Konsultacyjnych funkcjonujących w gminach albo ich części jak również w archiwum w Zwardoniu, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
6. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;

7. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów pracy i bezpieczeństwa jak również instrukcji ogólnych oraz zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem zagadnień pracy zdalnej oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
9. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i w drodze do pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
10. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
11. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
12. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
13. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
14. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
15. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
16. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
17. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z innymi instytucjami bądź organizacjami przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie

przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach jak również podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;

4. Warunki pracy:

- a) Praca biurowa w wymiarze czasu pracy 0,2 etatu;
- b) Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy z naturalnym i sztucznym oświetleniem, drukarka

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł 6%.

6. Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- c) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- d) List motywacyjny;
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – dyplom, świadectw ukończenia szkoły lub zaświadczenie o stanie odbytych studiach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- g) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego do ogłoszenia wzoru),
- h) Oświadczenie kandydata (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- i) Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu (wg załączonego do ogłoszenia wzoru);
- j) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz doświadczeniu zawodowym np.: referencje i opinie, zaświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe i staż pracy w ramach niniejszego naboru;
- k) Inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia związane z pierwszeństwem zatrudnienia jako osoba niepełnosprawna na podstawie zapisów art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych.

8/

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. bhp w dziale Organizacyjno – Prawnym i Administracji ” w siedzibie urzędu pokój nr 13 lub wysłać pocztą na adres Urzędu w terminie do dnia 10.02.2023 rok do godz. 15.00 .Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną (osobiście lub przesłane pocztą) do Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu w ramach prowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy „Inspektor ds. bhp w dziale Organizacyjno – Prawnym i Administracji” w dniu 10.02.2023r. po godz. 15.00 zostaną uznane jako złożone po terminie i nie będą podlegały rozpatrzeniu - dokumenty zostaną zwrócone do adresata bez otwierania koperty.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą : „Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28, 34-300 Żywiec, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisku : „Inspektor ds. bhp w dziale Organizacyjno – Prawnym i Administracji” .Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt. 11 RODO”.
9. Informacje dodatkowe:
- a) a) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (pup.zywiec.ibip.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żywcu, ul. Łączna 28.
- b) Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz, wypełnione oświadczenie kandydata i klauzula oraz wykonane kserokopie składanych dokumentów winny być podpisane przez aplikującego.

Zastrzega się, że Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Żywcu może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór oraz odstąpić od zatrudnienia kandydata wyłonionego w drodze przeprowadzenia naboru, bez podania przyczyny.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ŻYWCU

Renata Czernicka

21

**Klauzula informacyjna o przetwarzaniu
danych osobowych w Powiatowym Urzędzie
Pracy w Żywcu**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Żywcu

2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z pracownikiem pełniącym funkcję Inspektora Ochrony Danych: e-mail: kancelaria@pup.zywiec.pl;

3. Celem zbierania Pani/Pana danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa lub realizacja umowy.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

6. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów wynikających z przepisów prawa lub realizacji umowy. W przypadku niepodania danych, wypełnienie powyższego celu nie będzie możliwe.

7. Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania, w oparciu o Pani/Pana dane osobowe.

8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

9. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z „Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt”.

Niniejsza Klauzula Informacyjna zamieszczona jest na stronie internetowej PUP Żywiec: zywiec.praca.gov.pl oraz na tablicach informacyjnych i ogłoszeń w PUP Żywiec.

Data

Podpis