

Starostwo Powiatowe
w Gliwicach
ul. Zygmunta Starego 17

Nr naboru: WOK-RKS.210.24.2023

Starostwo Powiatowe w Gliwicach
poszukuje
kandydata na stanowisko urzędnicze
ds.BHP
w ramach służby BHP
w wymiarze 1/4 etatu.

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w ramach Służby BHP, w szczególności:

1. Doradztwo i kontrola w zakresie wynikającym z działu dziesiątego kodeksu pracy:
 - a) zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP) oraz prowadzenie bieżących spraw w zakresie BHP,
 - b) przeglądy i monitorowanie stanu BHP oraz podejmowanie działań doskonalących,
 - c) popularyzacja zagadnień BHP i ergonomii na stanowisku pracy
2. Sporządzanie sprawozdań statystycznych;
3. Prowadzenie spraw z zakresu: zapewnienia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, refundacji okularów/soczewek korygujących;
4. Prowadzenie dokumentacji wypadkowej oraz chorób zawodowych;
5. Sprawowanie nadzoru nad systemem pierwszej pomocy(apteczki, defibrylator AED itp.)
6. Wystawianie skierowań na badania wstępne, okresowe, kontrolne i czuwanie nad ich terminarzem;
7. Zawieranie i realizacja umowy z medycyną pracy;
8. Aktualizacja oceny ryzyka zawodowego oraz innych przepisów wewnętrznych związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy;
9. Czuwanie nad aktualnością szkoleń bhp pracowników Starostwa Powiatowego w Gliwicach, prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych BHP oraz wystawianie stosowanych zaświadczeń;
10. Wypełnienie wniosku o świadczenie rehabilitacyjne (ZUS Np.-7)
11. Opracowywanie planu finansowego w części dotyczącej realizowanych zadań, wnioskowanie zmian w tym planie, bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowanych ze środków będących w dyspozycji BHP oraz opracowywanie harmonogramów wydatków i sprawozdań z wykonania budżetu;
12. Praca w elektronicznym systemie dokumentów FINN 8 SQL oraz w programie QNT Quorum Kadry w zakresie spraw bhp,
13. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez przełożonego
14. Bieżące przygotowywanie i przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw będących w zakresie stanowiska pracy;

Wymagania niezbędne:

1.Określone w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2022r., poz. 530), zwana dalej ustawą.

2.Wykształcenie:

a) na stanowisko inspektora ds.BHP:

-technik bezpieczeństwa i higieny pracy

b) na stanowisko starszego inspektora ds.BHP:

-technik bezpieczeństwa i higieny pracy lub

- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo

-wykształcenie wyższe i studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

c) na stanowisko specjalisty ds.BHP lub starszego specjalisty ds.BHP lub głównego specjalisty ds.BHP:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo

-wykształcenie wyższe i studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

3.Doświadczenie:

a) na stanowisko inspektora ds.BHP: niewymagane

b) na stanowisko starszego inspektora ds.BHP : w przypadku posiadania wykształcenia średniego – technik bezpieczeństwa i higieny pracy – co najmniej 3 letni staż pracy w służbie BHP

c) na stanowisko specjalisty ds.BHP: co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie BHP

d) na stanowisko starszego specjalisty ds.BHP: co najmniej 3 letni staż pracy w służbie BHP

e) na stanowisko głównego specjalisty ds.BHP: co najmniej 5 letni staż pracy w służbie BHP

4.Umiejętności:

- biegła obsługa komputera w zakresie aplikacji biurowych MS Office, w tym narzędzi internetowych,

-Biegła znajomość przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, Kodeksu pracy, znajomość metod oceny ryzyka zawodowego,

-Prawo jazdy kat. B

5.Znajomość przepisów:

- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997r. (Dz.U 1997, NR 78 poz.483 z późn. zm.)

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022r. poz. 1526 z późn. zm.),

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530),

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 1465),

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997r. Nr 109, poz. 704),

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy(Dz. U. 2003r. Nr 169, poz. 1650),

- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 180, poz. 1860),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. z 2023r. poz. 607),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998r. Nr 148, poz. 973),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy (Dz. U. z 2009r. Nr. 105, poz. 870).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U z 2023r. poz.1270 z późn.zm.)

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

Niezbędne: samodzielność, dobra organizacja własnej pracy, odpowiedzialność, punktualność, kompetencje analityczne, umiejętność pracy w zespole, terminowość, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, zdolność do podejmowania decyzji, umiejętność radzenia sobie ze stresem.

Wymagane dokumenty:

- życiorys kandydata (CV);
- list motywacyjny ze wskazaniem numeru naboru;
- kwestionariusz personalny kandydata;
- klauzula informacyjna dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Starostwie Powiatowym w Gliwicach;
- oświadczenie dotyczące popełnionego/nie popełnionego przestępstwa, zgodnie z art. 6 ust. 3, pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- oświadczenie o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych kandydata;

wszelkie wyżej wymienione dokumenty winny być potwierdzone własnoręcznym podpisem.

- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku zamiaru korzystania z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy.

kwestionariusz kandydata oraz oświadczenia dostępne są na stronie BIP: <https://www.bip.powiatgliwicki.finn.pl/bipkod/008>.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem przez tłumacza.

Informacja o warunkach i miejscu pracy na danym stanowisku:

- praca w budynku A Starostwa Powiatowego przy ul. Zygmunta Starego 17 II piętro, platforma przyschodowa dla niepełnosprawnych do II piętra (winda w budynku do I piętra);
- praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie;
- Praca na miejscu z możliwymi wyjazdami i delegacjami służbowymi (kierowanie pojazdem służbowym),
- stanowisko pracy wyposażone w niezbędne narzędzie pracy i materiały;
- stała obsługa klienta (kontakt bezpośredni i telefoniczny);
- współpraca ze wszystkimi komórkami Starostwa (kondygnacja II i III – brak windy); gminami z terenu Powiatu Gliwickiego, innymi jednostkami administracji samorządowej i rządowej, innymi instytucjami,
- praca w stresie i konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu;
- praca na wysokości do 1 m;
- pierwsza umowa zostanie zawarta na okres sześciu miesięcy zgodnie z art. 19 ustawy.

Dodatkowe informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Gliwicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.
- jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniającym wymagania dodatkowe.
- osoby zatrudnione na stanowisku urzędniczym mogą być upoważnione do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty, co wiąże się obowiązkiem złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz dołączenia do pierwszego oświadczenia majątkowego informacji o sposobie i terminie zaprzestania prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli prowadziły ją przed dniem zatrudnienia lub przed dniem otrzymania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia starosty (art. 25c ust. 5 ustawy o samorządzie powiatowym – t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526).

Wymagane dokumenty należy składać:

- pocztą na adres;

Starostwo Powiatowe

Wydział Organizacyjny Kadr i Szkoleń

Referat Kadr i Szkoleń

ul. Zygmunta Starego 17

44-100 Gliwice

z określeniem stanowiska oraz nazwy wydziału, do którego został ogłoszony nabór.

Dokumenty, które wpłyną do Starostwa po niżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

- osobiście w siedzibie Starostwa – pokój 201, II piętro;

Dokumenty należy składać do dnia: 15.12.2023r. **do godz.** 10⁰⁰

Szczegółowych informacji udziela Referat Kadr i Szkoleń tel. 332-66-96 lub 332-66-06.

Kopia:

- 1) BIP
- 2) Tablica ogłoszeń
- 3) WOK-RKS a/a

STAROSTA GLIWICKI



Włodzimierz Gwiżdż

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy
w Starostwie Powiatowym w Gliwicach**

Zgodnie z 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Starosta Gliwicki, z siedzibą w Gliwicach, ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – tel. 32 231 96 86, email: iod@starostwo.gliwice.pl.
- 3) dane osobowe zawarte w składanych dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze ds.BHP w ramach służby BHP Nr naboru WOK-RKS.210.24.2023. Obowiązek podania danych przez kandydatów do pracy wynika z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. W przypadku danych podawanych dobrowolnie, przetwarzane są one na podstawie wyrażonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz Kancelaria Prawna COMESTOR Radca Prawny Ireneusz Żarłok, Kancelaria Radców Prawnych Kajda i Partnerzy z siedzibą w Katowicach oraz firma LTC Sp. z o.o. z Wielunia;
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydatów z najwyższą oceną (nie więcej niż pięciu) będą przechowywane, po wyrażeniu zgody przez kandydata, przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także przepisów szczególnych, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w naborze są do odbioru w Wydziale Organizacyjnym, Kadr i Szkoleń w Referacie Kadr i Szkoleń przez okres 3 miesięcy, a nieodebrane protokolarnie niszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, w tym do ich poprawiania, sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych. W przypadku danych osobowych pobieranych za zgodą, dodatkowo do wycofania tej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.
- 7) ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych wskazanego na wstępie.
- 8) podanie danych osobowych pobieranych w oparciu o przepisy prawa tj. kodeks pracy oraz ustawę o pracownikach samorządowych jest obligatoryjne. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, a ich podanie traktowane jest jako zgoda na ich przetwarzanie.
- 9) Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
- 10) Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

STAROSTA GLIWICKI



Włodzimierz Gwiżdż