

STAROSTA BĘŁCHATOWSKI

ogłasza nabór Nr 2 / 2024 na wolne samodzielne stanowisko pracy **ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w wymiarze 0,5 etatu** w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie z siedzibą przy ul. Pabianickiej 17/19 97-400 Bełchatów

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wyższe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) lub wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.);
- 3) doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) aktualne szkolenie okresowe dla służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) znajomość przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową – potwierdzoną certyfikatem lub zaświadczeniem;
- 6) obywatelstwo polskie;
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) znajomość ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 4) znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 5) znajomość rozporządzenia z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) znajomość rozporządzenia z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu bhp.
- 2) Zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Kompleksowe organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków bhp na stanowiskach pracy.
- 4) Bieżąca i okresowa kontrola warunków pracy i przestrzegania zasad i przepisów bhp przez pracowników we wszystkich komórkach organizacyjnych Starostwa.
- 5) Kontrola zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej.
- 6) Prowadzenie rejestru osób ubiegających się o zwrot kosztów zakupu okularów.
- 7) Przeprowadzanie szkoleń wewnątrzzakładowych z zakresu bhp i ppoż. oraz współpraca ze stanowiskiem ds. kadr w zakresie organizacji szkoleń i kursów bhp.
- 8) Zalecanie i kontrola przeprowadzanych badań środowiska pracy – pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w uzasadnionych przypadkach.
- 9) Sporządzanie dokumentacji z zakresu ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 10) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 11) 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 poprawę warunków pracy.
- 12) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

- 13) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 14) Wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej określonej w art. 68 ustawy o finansach publicznych oraz wewnętrznych uregulowaniach.
- 15) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty oraz uchwał na posiedzenia Zarządu w zakresie realizowanych zadań.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku: Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, obsługą interesanta. Praca na I-szym piętrze w budynku wyposażonym w windę dla wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się osób ze szczególnymi potrzebami. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

6. Informacja o stosowaniu art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w ogłoszonym naborze: NIE

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie, czytelnie podpisany,
- 1) życiorys (Curriculum Vitae) – własnoręcznie, czytelnie podpisany,
- 2) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o okresie zatrudnienia w przypadku trwającego stosunku pracy) potwierdzających wymagany staż pracy uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
- 3) odpis lub kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach uwierzytelnione (poświadczone za zgodność z oryginałem) przez kandydata;
- 5) wypełniony, własnoręcznie i czytelnie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 8 do Procedury Naboru do pobrania na stronie <https://spbelchatow.bip.gov.pl>);
- 6) własnoręcznie i czytelnie podpisane oświadczenie kandydata (załącznik nr 7 do Procedury Naboru):
 - a. o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
 - b. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c. o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d. o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e. o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
 - f. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Kserokopie dokumentów mogą zostać uznane za uwierzytelnione wówczas, gdy zawierają adnotację „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz datę i czytelny podpis osoby uwierzytelniającej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem „**Nabór nr 2 /2024 na stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w wymiarze 0,5 etatu w Starostwie Powiatowym w Belchatowie**” w terminie **do dnia 11.03.2024 r. do godziny 15³⁰** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP) osobiście w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Belchatowie, ul. Pabianicka 17/19 lub pocztą na adres Starostwa Powiatowego w Belchatowie, ul. Pabianicka 17/19, 97-400 Belchatów. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Starostwa).

Dodatkowe informacje

- 1) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających i wymaganych w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu zostaną powiadomieni telefonicznie bądź mailowo.
- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://spbelchatow.bip.gov.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w budynku przy ul. Pabianickiej 17/19.
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w wyniku przeprowadzonej procedury naboru są dołączane do jego akt osobowych.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można odebrać osobiście za potwierdzeniem odbioru, bądź można upoważnić inną osobę do odbioru swoich dokumentów na podstawie okazanego upoważnienia w Zespole ds. Kadr Starostwa Powiatowego w Belchatowie w pokoju nr 313 w ciągu 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w wyniku przeprowadzonej procedury naboru, natomiast w przypadku niewyłonienia kandydata przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

Klauzula informacyjna

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 zwanego dalej „RODO”, Starostwo Powiatowe w Belchatowie informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Belchatowie z siedzibą przy ul. Pabianickiej 17/19, 97-400 Belchatów;
- 1) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: bstachowicz@powiat-belchatowski.pl;
- 2) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w zakresie określonym w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) i na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) i b) RODO;
- 3) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO) oraz do ograniczenia przetwarzania na warunkach określonych w art. 18 ust. 1 RODO;
- 4) Ma Pani/Pan prawo do usunięcia danych (art. 17 RODO), jednak skorzystanie z tego prawa będzie równoznaczne z rezygnacją z uczestnictwa w naborze;
- 5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w procedurze naboru, a w przypadku niewyłonienia kandydata będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru w związku z art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 6) Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

STAROSTA



Dorota Pędziwiatr

29.02.2024 r.....
(data, podpis i pieczęć Starosty)