**Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**Specjalisty ds. BHP**

**w Centrum Usług Miejskich w Kielcach**

**Główne zadania wykonywane na stanowisku pracy:**

1. 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,
2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
3. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
4. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
5. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
6. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
7. prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. udział w przekazywaniu do użytkowania nowych pomieszczeń pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
9. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
11. nadzór nad obsługiwanymi przez Centrum Usług Miejskich w Kielcach jednostkami,
12. prace w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – niezbędne (formalne):**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 j.t.) zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych.

**Kwalifikacje zawodowe:**

**Wykształcenie:** wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub ukończone studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i co najmniej roczny staż pracy w służbie BHP

**Staż pracy: min. 2 lata** na stanowisku związanym ze służbą BHP

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy – dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1. Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy w tym:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- Rozporządzenia z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office.
2. Predyspozycje i umiejętności kandydata:

- umiejętność pracy w zespole,

- komunikatywność,

- kreatywność, asertywność,

- odpowiedzialność i rzetelność,

- umiejętności organizacyjne,

- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Centrum Usług Miejskich w Kielcach, ul. Strycharska 6

**Warunki pracy:**

**Liczba lub wymiar etatu: 1,0**

**Wynagrodzenie:** zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Miejskich w Kielcach w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników Centrum Usług Miejskich w Kielcach.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

**-** praca w siedzibie Centrum Usług Miejskich w Kielcach oraz poza siedzibą, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,

- bezpieczne warunki pracy na stanowisku, które znajduje się na pierwszym piętrze budynku,

- budynek kilkukondygnacyjny wyposażony w podjazd i windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, na korytarzu przy ul. Strycharskiej 6 znajdują się schody z elektrycznym krzesełkiem przyschodowym, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, przegrodzone drzwiami przeciwpożarowymi, w budynku (na parterze) znajduje się jedna toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich. Ograniczona możliwość poruszania się po budynkach, budynki wyposażone w podjazdy i windy o szerokości drzwi i powierzchni kabiny umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
2. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
5. Oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **stanowiące załącznik do niniejszego oświadczenia**,
6. Podpisane oświadczenie kandydata zawierające klauzulę wynikającą z art. 233 k.k. **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia**:

- o posiadanym obywatelstwie,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

- o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

1. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia**.

Dokumenty z adnotacją **„Konkurs na stanowisko – Specjalista ds. BHP w Centrum Usług Miejskich w Kielcach”** należy składać w terminie do dnia **11 grudnia 2019 r.** bezpośrednio w siedzibie Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce (sekretariat) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do ZOUM Kielce) na adres: **Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce 25-659 Kielce, ul. Strycharska 6**

**Dodatkowe informacje:**

- pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy,

**Uwaga:**

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce. Kontakt z inspektorem Ochrony Danych w Zakładzie pod adresem e-mail: zoum\_iod@um.kielce.pl.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do ogłoszenia.
3. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni listownie, telefonicznie lub mailem.
4. Postepowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
5. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postepowania.
6. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
7. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
9. Informacja o rozstrzygnięci naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce <http://www.bip.kielce.eu/zoum> w zakładce - Nabór pracowników oraz w Zakładzie Obsługi Urzędu Miasta Kielce na tablicy ogłoszeń.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 384

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH

## DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko: ……….......................................................................................................

2. Data urodzenia: ……….......................................................................................................................

3. Dane kontaktowe: ………....................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku): ………….....................................................................................................

..............................................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

..............................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku): ………………………................................................................................

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .........................................................................

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych: ………..........................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

.................................... .........................................................................

(miejscowość i data)             (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

…………………………………………

(Miejscowość, data)

………………………………………

(Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji**

**w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,**

**w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 j.t.) oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

* posiadam obywatelstwo ………...................………..,
* mam pełną zdolność do czynności prawnych,
* korzystam z pełni praw publicznych,
* nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

……..…………………………

(podpis kandydata)

…………………………………….

(Miejscowość, data)

………………………………………

(Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
3. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zakładu Obsługi Urzędu Miasta Kielce, ul. Strycharska 6, 25-659 Kielce. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail **zoum\_iod@um.kielce.pl**
4. podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Urzędu Miasta Kielce. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w kadrach Zakładu – ul. Strycharska 6, pok. 114. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
5. przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
6. w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
7. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Zakład Obsługi Urzędu Miasta Kielce jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
8. przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Urzędu Miasta Kielce, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Zakładzie Obsługi Urzędu Miasta Kielce. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
9. odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem, a podmiotem.

……..…………………………

(podpis kandydata)