



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
10 lipca 2017	1	1	archiwalny	 

Dyrektor Generalny poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny specjalista

do spraw: samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy  
w Biurze Administracyjnym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

### ADRES URZĘDU:

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Al. Ujazdowskie 1/3  
00-583 Warszawa

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- Stanowisko pracy zlokalizowane w pokojach biurowych.
- Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem.
- Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.
- Czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym, wyposażonym w windy. Wejście główne posiada podjazdy dla osób niepełnosprawnych. Szerokość głównych drzwi wejściowych do gmachu i drzwi wewnętrznych oraz ciągów komunikacyjnych jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych. Zainstalowane są również w budynku 3 transportery przyschodowe. Windy wyposażone są w przyciski sterujące windą umożliwiające odczyt w piśmie Braille'a lub urządzenia informujące o pozycji windy, sygnalizację dźwiękową. Osoby niepełnosprawne mogą swobodnie korzystać z wielu toalet ze względu na ich odpowiednią przestrzeń. Dodatkowo w budynku KPRM funkcjonują dwie oznaczone toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na wewnętrznym dziedzińcu KPRM znajduje się odpowiednio oznakowane miejsce parkingowe dla pracownika będącego osobą niepełnosprawną.

## ZAKRES ZADAŃ

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, a także informowanie na bieżąco pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń
- sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników pracujących w KPRM
- prowadzenie szkoleń z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy (instruktaży ogólny i stanowiskowy) dla nowo zatrudnionych pracowników, osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, wolontariuszy

- oraz osób odbywających staże zawodowe lub praktyki
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w KPRM
- ocena założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy, zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp w tych założeniach i dokumentacji, a także branie udziału w przekazywaniu do użytkownika powstających lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników, a także współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy
- doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy; współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami
- udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i wypadków w drodze do pracy lub z pracy oraz przygotowywanie, opracowywanie dokumentacji wynikającej z badania tych wypadków, sporządzanie statystycznej karty wypadku przy pracy, a także prowadzenie rejestru, przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków oraz stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby
- współpraca z pionem kadrowym w zakresie szkoleń okresowych w dziedzinie bhp

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo wyższe i studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- Powyżej 5 lat doświadczenia zawodowego w służbie bhp
- Aktualne szkolenie okresowe z dziedziny bhp dla pracowników służby bhp
- Znajomość przepisów z zakresu bhp, ubezpieczeń społecznych, prawa budowlanego, służby cywilnej
- Umiejętność prowadzenia szkoleń z zakresu bhp
- Umiejętność czytania dokumentacji technicznej
- Znajomość programu MS Office
- Umiejętność samodzielnej organizacji pracy
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku technicznym
- Znajomość regulacji prawnych i zasad organizacji Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
- Posiadanie przygotowania zawodowego i uprawnień wynikających z ustawy prawo budowlane
- Powyżej 1 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej
- Aktualne szkolenia dla inspektorów ppoż.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych (zaświadczenia, certyfikaty lub inne dokumenty, które potwierdzają wymagane przeszkolenie oraz znajomość języka angielskiego na poziomie minimum B1)
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane niezbędne doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń lub referencji lub zakresów obowiązków lub innych dokumentów, które potwierdzają wymagane dodatkowe doświadczenie zawodowe (rodzaj i długość)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych (zaświadczenia, certyfikaty lub inne dokumenty, które potwierdzają przeszkolenie)

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 lipca 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
Biuro Kadr i Organizacji  
Al. Ujazdowskie 1/3  
00-583 Warszawa  
z dopiskiem: BKO.WSP.7122.29/37/2017, pok. 234.

Dokumenty można składać osobiście - Dziennik Podawczy, Al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15), przez ePUAP lub na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl)

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do KPRM). Życiorys preferowany wg wzoru zamieszczonego w BIP KPRM (zakładka: kontrola i nadzór, dokumenty, inne dokumenty, pod adresem <http://bip.kprm.gov.pl/download.php?s=75&id=15783>)

**UWAGA!** Uprzejmie informujemy, że dokumenty można składać w formie papierowej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja@kprm.gov.pl](mailto:rekrutacja@kprm.gov.pl).

W przypadku składania dokumentów pocztą elektroniczną wymagane w ogłoszeniu oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydatki/kandydatów i przesłane w formie skanów. Kandydatki/kandydaci dopuszczeni do udziału w naborze są zobowiązani dostarczyć oryginały własnoręcznie podpisanych oświadczeń w czasie rozmowy kwalifikacyjnej.

W przypadku składania ofert w formie papierowej weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem

<http://bip.kprm.gov.pl/download/75/18780/oswiadczenia.doc>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne na stronie BIP KPRM, w zakładce „Praca w KPRM” pod adresem:

<http://bip.kprm.gov.pl/kpr/bip-kancelarii-prezesa/praca-w-kprm/3725,Praca-w-KPRM.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 22 694 70 29 lub 22 694 60 15.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.