

Kancelaria Prezesa Rady Ministrów w Warszawie

00-583 Warszawa Al. Ujazdowskie 1/3

Ogłoszenie nr 90950 / 17.01.2022

Główny Specjalista

Do spraw: bezpieczeństwa i higieny pracy Wieloosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej w Biurze Dyrektora Generalnego

#administracja publiczna #BHP

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Królewska 27
00-060 Warszawa

31 stycznia
2022 r.

Nie mniej niż
5689,48 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, a także informuje na bieżąco pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń
- sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników pracujących w KPRM
- prowadzi szkolenia z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy (instruktaż ogólny) dla nowo zatrudnionych pracowników, osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe, wolontariuszy oraz osób odbywających staże zawodowe lub praktyki oraz współpracuje z pionem kadrowym w zakresie szkoleń okresowych w dziedzinie bhp
- bierze udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w KPRM, a także informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami
- ocenia założenia i dokumentację dotyczącą modernizacji zakładu pracy, zgłasza wnioski dotyczące uwzględnienia wymagań bhp w tych założeniach i dokumentacji, a także bierze udział w przekazywaniu do użytkowania 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 współpracuje z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy
- doradza w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, uczestniczy w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz współdziała z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami
- bierze udział w ustalaniu przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i wypadków w drodze do pracy lub z pracy oraz przygotowuje i opracowuje dokumentację wynikającą z badania tych wypadków, sporządza statystyczną kartę wypadku

przy pracy, a także prowadzi rejestr, przechowuje dokumentację dotyczącą wypadków oraz stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby

- zastępuje pracownika/pracowników realizującego/realizujących zadania na pozostałych stanowiskach ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie posiadanego wykształcenia

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub wyższe oraz studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- Aktualne szkolenie okresowe z dziedziny bhp dla pracowników służby bhp
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” wydane przez ABW lub SKW lub wyrażenie zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej
- Posiadanie wiedzy z zakresu: przepisów prawa dotyczących bhp, ubezpieczeń społecznych, zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym służby cywilnej
- Posiadanie umiejętności do prowadzenia szkoleń z zakresu bhp oraz czytania dokumentacji technicznej
- Posiadanie kompetencji miękkich: komunikacja, kreatywność, negocjowanie, organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów, podejmowanie decyzji i odpowiedzialność, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, rzetelność, myślenie analityczne, współpraca, wystąpienia publiczne
- Powyżej 5 lat doświadczenia zawodowego w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie lub równorzędne na kierunku technicznym
- Posiadanie przygotowania zawodowego i uprawnień wynikających z ustawy prawo budowlane
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B1
- Posiadanie wiedzy z zakresu regulacji prawnych i zasad organizacji KPRM

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy pomiędzy 7.00 a 9.30
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- „Trzynaste” wynagrodzenie
- Możliwość rozwoju i współpracy z ekspertami
- Bogaty pakiet szkoleń, możliwość refundacji kosztów nauki języka, studiów podyplomowych
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do żłobka/przedszkola/klubiku dziecięcego
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych

- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu medycznego dla pracownika i członków rodziny, oraz ubezpieczenia zdrowotnego i polisy na życie
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Możliwość udziału w wycieczkach krajoznawczych
- Możliwość angażowania się w organizowane akcje wolontariackie
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce do odświeżenia się
- Stołówka pracownicza
- Strefa aktywności
- Pokój dla rodzica z dzieckiem
- Dobra lokalizacja
- Miła atmosfera pracy

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań.

Pracownik wykonuje czynności o charakterze:

- statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze,
- dynamicznym, związane głównie z poruszaniem się po terenie KPRM oraz poza nim.

Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę. Czas pracy – zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej. Na stanowisku pracy występują krajowe wyjazdy służbowe oraz praca w terenie.

Siedziba Kancelarii znajduje się w Al. Ujazdowskich 1/3 w Warszawie.

Pracownik będzie wykonywał pracę w budynku mieszczącym się przy ul. Królewskiej 27. Budynek czterokondygnacyjny, częściowo dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich: wejście główne do budynku jest dostosowane dla osób z niepełnosprawnością ruchową i osób niewidzących lub słabowidzących, węzły sanitarne w przestrzeni ogólnodostępnej przystosowane dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi, usytuowane na każdej kondygnacji budynku. W budynku trwa instalacja windy.

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

W budynku przy ul. Królewskiej 27 obecnie prowadzone są prace budowlane, które spowodowały wyłączenie z użytkowania holu A. Wejście do budynku dla osób poruszających się na wózkach jest utrudnione.

Dostęp do Recepcji możliwy jest tylko przez wejście B przy pomocy mobilnych urządzeń tj. przenośnych szyn.

W czasie trwania remontu nie ma możliwości wprowadzenia osób poruszających się na wózkach do sal konferencyjnych i pozostałych pomieszczeń w budynku.

Dodatkowe informacje

Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub które są wskazane jako dodatkowe.

Jeżeli ofertę składasz elektronicznie, wymagane w ogłoszeniu oświadczenia muszą być podpisane:

- własnoręcznie i przesłane w formie skanów/zdjęć (poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej) lub
- podpisem elektronicznym kwalifikowanym.

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzory oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KPRM dostępne są tutaj:

<https://www.gov.pl/attachment/a735103a-73c4-4b82-8466-56ce6da33563>

Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które są dostępne tutaj:
<https://www.gov.pl/web/premier/nabory-w-sluzbie-cywilnej>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami.

Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja formalna dokumentów
- rozmowa kwalifikacyjna
- testy wiedzy

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (na przykład w celu potwierdzenia długości doświadczenia zawodowego w szczególności: świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, wskazujące okres współpracy; w celu potwierdzenia rodzaju doświadczenia zawodowego w szczególności: opisy stanowisk pracy, zakresy obowiązków itp.)

- Kopie dokumentów potwierdzających aktualne szkolenie okresowe z dziedziny bhp dla pracowników służby bhp
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa upoważniająca do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufną wydanego przez ABW lub SKW lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia (w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie, uzyskanego na uczelni zagranicznej, załącz kopię potwierdzenia uzyskania dyplomu przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub kopię nostryfikacji dyplomu lub tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego)
- Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego na wymaganym poziomie (w szczególności dokumentów określonych w rozporządzeniu PRM w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej lub Rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego)
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przygotowania zawodowego i uprawnień wynikających z ustawy prawo budowlane
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 31 stycznia 2022

W formie papierowej na adres: **1. Wysyłając na adres:**

**Kancelaria Prezesa Rady Ministrów
Biuro Kadr i Rozwoju Zawodowego
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa**

2. Składając osobiście:

Dziennik Podawczy, al. Szucha 14, Warszawa (pn.-pt., 8.15-16.15).

3. Aplikując przez ePUAP lub na adres rekrutacja@kprm.gov.pl.

Uwaga: załączniki znajdujące się w udostępnionej w Internecie przestrzeni dyskowej (w popularnych chmurach) nie będą pobierane.

Na kopercie/w tytule maila dopisz: BIP:90950 , BKRZ.WRZK.2100.6.4.165. 2022.MD .

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Telefon:**

☎ **22 694 65 95 - zespół ds. rekrutacji**

☎ **22 694 68 27 - Biuro Dyrektora Generalnego**

lub mailowo na adres: rekrutacja@kprm.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/premier/oferty-pracy-w-kprm>

- Dokumenty należy złożyć do: **31.01.2022**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie:
<https://www.gov.pl/web/premier/dane-osobowe---klauzula-informacyjna>