


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny specjalista

do spraw: ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
w Biurze Spraw Osobowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Praca w terenie.
2. Krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.
3. Stres związany z przeprowadzaniem kontroli warunków pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca administracyjno-biurowa przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych. Długotrwałe skupianie wzroku na tej samej płaszczyźnie. Stanowisko pracy zorganizowane w pomieszczeniu biurowym. Bariery architektoniczne: możliwość ograniczonego poruszania się po budynku - obecność wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

W związku z wyjazdami służbowymi, otoczenie i warunki pracy mogą być różne.

ZAKRES ZADAŃ

- 1. Przeprowadzanie kontroli stanu warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich miejscach wykonywania pracy w centrali MSZ i placówkach zagranicznych oraz raportowanie ich wyników do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej. Doradzanie pracodawcy w zakresie stosowania przepisów bhp. Opracowywanie wniosków dotyczących poprawy warunków pracy, wymagań ergonomii w celu zachowania bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
- 2. Analizowanie przyczyn i okoliczności wypadków zaistniałych w centrali MSZ i placówkach zagranicznych, prowadzenie dochodzeń powypadkowych, dokonywanie kwalifikacji prawnej wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, opracowywanie wniosków profilaktycznych.
- 3. Udział w pracach zespołu dokonującego oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz określanie niezbędnych środków profilaktycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach w ministerstwie.
- 4. Prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych w zakresie bhp dla nowo zatrudnianych pracowników,

stażystów, praktykantów oraz osób współpracujących w ramach umów-zleceń. Współpraca z Akademią Dyplomatyczną w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń okresowych bhp i zakresu tematycznego zgodnego z przepisami oraz inicjowanie i rozwój na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bhp i ergonomii.

- 5. Opracowanie i prezentacja pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom dla życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 6. Uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bhp, w tym przy dokonywaniu przeglądów warunków pracy oraz w pracach innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy. Udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, zarządzeń oraz instrukcji ogólnych dotyczących bhp w ministerstwie.
- 7. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz z osobami kierującymi pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników w celu weryfikacji czynników środowiska pracy, uwzględnianych przy kierowaniu pracowników na badania profilaktyczne.
- 8. Współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz zakładową organizacją związkową przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, w tym uczestniczenie w powołanej przez pracodawcę komisji bhp oraz innych komisjach zajmujących się problematyką bhp.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bhp lub studia podyplomowe w zakresie bhp
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w służbie bhp
- Aktualne szkolenie okresowe w zakresie bhp dla pracowników służb bhp
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub zgoda na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu.
- Uprawnienia do prowadzenia szkoleń wewnątrzzakładowych w zakresie bhp
- Znajomość ustawy Kodeks Pracy w zakresie bhp i aktów wykonawczych i umiejętność stosowania prawa w praktyce.
- Umiejętności: analitycznego myślenia, organizacyjne, w tym organizacji pracy własnej, ustalania priorytetów.
- Samodzielność, odpowiedzialność, wnikliwość, nastawienie na rozwój zawodowy.
- Skuteczna komunikacja, umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji oraz łagodzenia konfliktów.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na podobnym stanowisku w administracji publicznej
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167 – j. t.)
- CV
- Kwestionariusz aplikacyjny znajdujący się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ (bip.msz.gov.pl) w zakładce Praca i Kariera – Praca w MSZ – Pliki do pobrania:

http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/pliki_do_pobrania/

- Oświadczenie lustracyjne lub informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego, zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006 roku o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944 - 1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2016 r. poz. 1721 - j.t.), złożone według wzoru określonego w ww. ustawie - dotyczy kandydatek/ kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 znajomości języka obcego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Biuro Spraw Osobowych
Al. J. Ch. Szucha 23
00-580 Warszawa
z dopiskiem na kopercie oraz w aplikacji: BSO 8/2017

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%.

Wynagrodzenie zasadnicze brutto przewidziane dla tego stanowiska od ok. 4 500 PLN do ok. 6 700 PLN oraz dodatek za wysługę lat (zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej Dz. U. z 2016, poz. 1345- j.t. z późn. zm.).

Dziennik Podawczy czynny w godzinach 8.15 - 16.15. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Szczegółowe informacje dotyczące kopii dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych oraz dodatkowych znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MSZ w zakładce Praca i kariera - Praca w MSZ - Zasady i użyteczne informacje:

http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/praca_i_kariera/zatrudnienie_msz/zasady_uzyteczne_informacje/

Wszelkie dokumenty załączane do oferty wystawione w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski.

W przypadku ukończenia studiów wyższych na uczelni zagranicznej, prosimy o przesłanie kopii potwierdzenia uznania dyplomu przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu oraz tłumaczenie przysięgłe. Informacje dotyczące uznawalności zamieszczone są na stronie MNiSW:

<http://www.nauka.gov.pl/departamenty-ministerstwa/departament-wspolpracy-miedzynarodowej-dwm.html>

Dokumenty winny być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą

zwracane. Po zakończeniu naboru oferty osób nie wskazanych do zatrudnienia będą zniszczone.

W ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani będą informowani e-mailem lub telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Naboru pod numerem telefonu: +48 (22) 523 7806 lub +48 (22) 523 8311.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych 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.

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.