

# Komenda Miejska Policji w Białymstoku

15-369 Białystok ul. Bema 4

Ogłoszenie nr 104636 / 20.08.2022

## Specjalista

Do spraw: bhp, ochrony przeciwpożarowej w Zespole ds. BHP, Ochrony Przeciwpożarowej

#administracja publiczna #BHP

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Białystok ul. Bema 4	30 sierpnia 2022 r.	4124,07 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- bierze udział w ustalaniu okoliczności wypadków i opracowuje wnioski wynikające z badania ich przyczyn, sporządza wniosek o komisyjne badania lekarskie w celu ustalenia uszczerbku na zdrowiu i wypłaty ewentualnego odszkodowania
- przeprowadza kontrolę warunków pracy, służby i ochrony przeciwpożarowej, ujawnia i identyfikuje niezgodności środowiska pracy/służby z przepisami i zasadami bhp i ppoż. w celu stworzenia optymalnych warunków do jej wykonywania/pełnienia
- współpracuje z lekarzem medycyny pracy, koordynuje działania w zakresie profilaktyki lekarskiej funkcjonariuszy i pracowników w celu niedopuszczenia do pracy/służby bez aktualnego orzeczenia lekarskiego
- identyfikuje zagrożenia i ocenia ryzyko zawodowe związane z ich występowaniem w celu ustalenia priorytetów w działaniach profilaktycznych zmierzających do eliminowania lub ograniczania ryzyka zawodowego
- przeprowadza szkolenia wstępne pracowników (praktykantów) i funkcjonariuszy z zakresu bezpieczeństwa, higieny i ochrony ppoż. w celu zaznajomienia z podstawowymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy/służby, przepisami zawartymi w Kodeksie pracy, regulaminie pracy, innymi przepisami obowiązującymi na terenie KMP oraz zasadami udzielania pierwszej pomocy. Uczestniczy w procesie szkolenia okresowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy/służby i ochrony przeciwpożarowej w celu aktualizacji i zapewnienia odpowiedniego poziomu wiedzy i umiejętności
- organizuje i uczestniczy w pracach komisji bhp w celu formułowania wniosków z przeprowadzonych przeglądów warunków pracy i okresowej oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy/służby
- sporządza instrukcje ogólne, bezpieczeństwa pożarowego, procedury, okresowe analizy, wnioski i informacje o stanie bezpieczeństwa, higieny służby/pracy i ochrony przeciwpożarowej zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych w celu zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia funkcjonariuszy i pracowników oraz poprawy warunków służby i pracy
- prowadzi obsługę kancelaryjno - biurową, przygotowuje projekty decyzji, prowadzi podręczne archiwum dokumentacji, a następnie przekazuje ją do Składnicy Akt w celu jej archiwizacji zgodnie z przepisami

### Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe lub podyplomowe w zakresie bhp
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku pracy w służbie bhp.
- Szkolenie okresowe służby bhp.
- Przeszkolenie inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej.
- Znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony p.poż.
- Obsługa komputera.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Pracownik wykonuje czynności o charakterze statycznym, związane głównie z pracą przy biurku i komputerze. Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej: praca z dokumentami, obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę, prowadzenie rozmów telefonicznych, praca w podstawowym systemie czasu pracy od godziny 7:30 do godziny 15:30, przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Stanowisko zlokalizowane w pokoju biurowym. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe. Stanowisko usytuowane na siódmym piętrze budynku. Do budynku wejście usytuowane jest na niskim parterze, ze schodami. Wewnątrz budynku jest winda. Brak utrudnień w dostępie do budynku dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach (platforma przyschodowa).

Przewidywane wynagrodzenie: mnożnik 2,0296 kwoty bazowej.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I etap naboru - test pisemny. Imienne listy kandydatów/kandydatek, zakwalifikowanych na test pisemny, ze wskazanymi terminami zgłoszenia się na test zostaną zamieszczone na stronie internetowej KMP w Białymstoku, w BIP, w zakładce "wolne stanowiska pracy w SC".

II etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy.

### 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli poufne lub zgoda na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Aplikuj do: 30 sierpnia 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Miejska Policji w Białymstoku**  
**ul. Bema 4**  
**15-369 Białystok**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 711 3312**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.08.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Policji w Białymstoku ul. Bema 4 15-349 Białystok tel.: 47 711 3400
- Kontakt do inspektora ochrony danych: ul. Bema 4 15-349 Białystok tel.: 47 711 2261
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty, którym ustawowo przysługuje takie uprawnienie.
  - Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;
      - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB