




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
01 października 2018	1/4	1	archiwalny	  

Dyrektor Archiwum poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: BHP
Dział Administracyjno-Gospodarczy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Archiwum Państwowe w Katowicach
ul. Józefowska 104
40-145 Katowice**

WARUNKI PRACY

- konieczność przeprowadzania niektórych czynności poza stałym miejscem pracy; praca w godzinach ustalonych z przełożonym na podstawie harmonogramu pracy,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (telefon, fax, kserokopiarka),
- praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I-piętrze (budynek 1 piętrowy),
- konieczność poruszania się między kondygnacjami, brak dźwigu osobowego,
- brak specjalistycznych urządzeń, umożliwiających pracę osobom niewidomym, głuchoniemym oraz niedosłyszącym.

ZAKRES ZADAŃ

- sprawowanie kontroli nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników zasad i przepisów bhp
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z przedstawieniem wniosków zmierzającymi do ich usunięcia
- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, 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
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, oraz kompletowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby
- opracowywanie kart ocen ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy, z uwzględnieniem czynników szkodliwych
- doradztwo w zakresie zmian w organizacji i metod pracy na poszczególnych stanowiskach zmierzających do ograniczenia lub wyeliminowania zagrożeń oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej

- planowanie potrzeb i przedstawianie pracodawcy wniosków w zakresie wyposażenia pomieszczeń i organizacji stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz zgodnie z wymogami ergonomii
- szkolenie i informowanie nowoprzyjętych pracowników o występujących zagrożeniach na zajmowanych stanowiskach pracy
- kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie BHP wszystkich pracowników i organizowanie szkoleń okresowych
- współdziałanie w zakresie BHP z Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi jednostkami - stosownie według potrzeb
- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy
- udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie technik bezpieczeństwa i higieny pracy
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy
- znajomość zagadnień z zakresu BHP
- wiedza z zakresu prawa pracy
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów
- umiejętność obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy
- prawo jazdy kat. B
- przeszkolenie pedagogiczne
- myślenie analityczne
- komunikatywność
- dokładność i sumienność

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 01 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Archiwum Państwowe w Katowicach
ul. Józefowska 104
40-145 Katowice

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Archiwum Państwowe w Katowicach, ul. Józefowska 104, 40-145 Katowice, tel. 32 208 78 01/02, e-mail: kancelaria@katowice.ap.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 208 78 16, e-mail: promocja@katowice.ap.gov.pl;
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe będą mogły być przekazane wyłącznie podmiotom, które będą posiadały podstawę prawną do ich przetwarzania, wynikającą z odrębnych przepisów, dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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.

Dokumenty należy dostarczyć wyłącznie w formie pisemnej - listownie lub osobiście.

Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydatki/kandydata.

Osoby zakwalifikowane do naboru zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o terminie postępowania związanego z naborem.

Oferty otrzymane po terminie, niekompletne oraz nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Oferty można odebrać w terminie do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Przewidywany termin zatrudnienia: 1 listopad 2018 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 2087894

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.