

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie
ul. Warszawska 9 A, 73-110 Stargard
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Specjalista ds. BHP**

1. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu

2. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) staż pracy: co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) aktualne szkolenie okresowe w zakresie bhp dla pracowników służb bhp,
- 2) uprawnienia do prowadzenia szkoleń wewnątrzzakładowych w zakresie bhp,
- 3) znajomość ustawy Kodeks Pracy w zakresie bhp i aktów wykonawczych oraz umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- 4) umiejętności: analitycznego myślenia, pracy w zespole, organizacyjne, w tym organizacji pracy własnej, ustalania priorytetów,
- 5) samodzielność, odpowiedzialność, wnikliwość, nastawienie na rozwój zawodowy, własna inicjatywa,
- 6) skuteczna komunikacja, umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji oraz łagodzenia konfliktów
- 7) biegła obsługa komputera.
- 8) wysoka kultura osobista.

4. Główne obowiązki:

Zakres obowiązków zgodnie z § 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 109 poz. 704 z późniejszymi zmianami), w tym m.in.:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy pracowników i warunków służby żołnierzy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i żołnierzy oraz poprawę warunków pracy,
- udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i żołnierzy,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- prowadzenie szkoleń wstępnych, ogólnych oraz współprowadzenie szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- inne wynikające z w/w. rozporządzenia.

5. Warunki pracy:

- 1) praca w wymiarze 1/4 etatu, administracyjno-biurowa, wykonywana przy monitorze ekranowym w pozycji wymuszonej, wymagająca obsługi również innych urządzeń biurowych;

- 2) praca pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, jak również współpracy z innymi pracownikami i komórkami Ośrodka oraz jednostkami zewnętrznym,,
- 3) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) list motywacyjny,
- 3) CV,
- 4) dokumenty poświadczające wymagany staż pracy (kopie świadectw pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby związane z ogłoszonym naborem (w tym zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach a nie wymienionych w art. 22 1 § 1 K. p.)
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

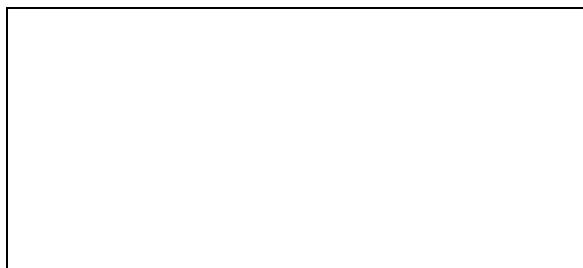
7. **Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie ul. Warszawska 9A w godz. 8.00 - 15.00 w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem "**Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. BHP w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Stargardzie**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30 maja 2022r. W przypadku wysłania dokumentów pocztą, decyduje data stempla pocztowego.

8. **Informacje uzupełniające:**

- 1) Dokumenty złożone poza toczącymi się procedurami rekrutacyjnymi, oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach oraz oferty przesłane drogą elektroniczną, nie będą rozpatrywane.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie po terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stroni internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru nie zakwalifikowały się jako kandydaci do pracy i nie zostały przez te osoby odebrane zostaną zniszczone 1 miesiąc po zakończeniu naboru.



KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH (rekrutacja)

Zgodnie z [art. 13 ust. 1 i ust. 2](#) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO informuję, iż:

1. **Administratorem Pani/a danych osobowych** jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Stargardzie z siedzibą pod adresem: 73 – 110 Stargard, ul. Warszawska 9a, posiadający NIP 8541052834, REGON 005445037.
2. **Inspektorem ochrony danych u Administratora** jest Pan Łukasz Rozesłański posiadający e-mail: iodo@mops.stargard.pl
3. **Pani/a dane przetwarzane będą w celu** przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane niewymagane przepisami prawa, przekazane przez Pana/ią w przesłanych dokumentach, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. **W zakresie informacji** wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, zgodnie z Kodeksem Pracy - podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne do udziału w procesie rekrutacji. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wskazane w ogłoszeniu jako wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
5. **Zgodę na** przetwarzanie danych osobowych można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce przed jej wycofaniem.
6. **Odbiorcami Pani/a** danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto Pani/a dane mogą być udostępnione kurierom lub operatorom pocztowym.
7. **Pani/a dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji.**
8. **Posiada Pan/i** prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
9. **Przysługuje Pani/u** prawo wniesienia skargi na realizowane przez Administratora przetwarzanie Pani/a danych do Prezesa UODO (uodo.gov.pl).