

Marszałek Województwa Lubuskiego

o g ł a s z a **nabór kandydatów** **na wolne stanowisko urzędnicze** **w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego** **ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra**

1. **Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej:** Starszy inspektor ds. BHP, Zespół ds. BHP i Ppoż, Biuro Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.
3. **Liczba etatów:** 1
4. **Wymiar czasu pracy:** pełen etat.
5. **Miejsce pracy:** Zielona Góra.
6. **Zestawienie wymagań stawianych kandydatom:**

a) **warunki niezbędne** określone w ustawie o pracownikach samorządowych i ustawie o finansach publicznych tj.:

- 1) posiadanie obywatelstwa państwa polskiego,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie wykształcenia wyższego lub wykształcenia średniego,
- 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,

b) **wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe BHP,
- 2) sumienność, bezstronność, samodzielność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) znajomość obsługi urządzeń techniki biurowej,
- 4) znajomość przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,
- 5) umiejętność kwalifikacji i oceny zagrożeń fizycznych, chemicznych, biologicznych i psychofizycznych,

c) **wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowany kierunek studiów – bezpieczeństwo i higiena pracy
- 2) minimum 1 rok stażu pracy w administracji publicznej,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) znajomość pakietów biurowych (np. MS Office, poczty elektronicznej, Internet,
- 5) ukończone szkolenie/kurs z pierwszej pomocy przedmedycznej.

7. **Szczegółowe zadania na stanowisku:**

- 1) Nadzór i kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy wszystkich pracowników Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy na których zatrudnione są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko, niepełnosprawni oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w Urzędzie.

- 2) Nadzór nad realizacją zadań i obowiązków spoczywających na właścicielu i użytkownikowi obiektów własnych Urzędu oraz wynajmowanych wynikających z przepisów BHP.
- 3) Wnioskowanie do Koordynatora Zespołu ds. BHP i Ppoż. o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Urzędzie, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników bądź innych osób.
- 4) Informowanie Koordynatora o występujących nieprawidłowościach w departamentach i obiektach, a w razie posiadanej wiedzy również o możliwych sposobach ich usuwania, w formie wniosków zawartych w protokołach pokontrolnych lub notatkach służbowych powstałych po kontrolach przeprowadzonych zgodnie z rocznym planem pracy służby BHP oraz wizytacjach prowadzonych w ramach realizacji powierzonego pracownikowi nadzoru.
- 5) Współpracowanie z Koordynatorem w sporządzaniu i przedstawianiu Sekretarzowi Województwa Lubuskiego analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych z tego zakresu mających poprawić warunki pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia.
- 6) Współdziałanie z Koordynatorem w opracowywaniu planów i dokumentacji, ocenie założeń dotyczących rozwoju i modernizacji obiektów Urzędu lub pomieszczeń departamentów. Przedstawianie propozycji uwzględniania w tych dokumentach wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych dla poprawy warunków pracy.
- 7) Udział wraz z Koordynatorem w ocenie pod względem zgodności z przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. obiektów proponowanych Urzędowi do wynajęcia oraz współdziałanie w przekazywaniu do użytkownika nowo budowlanych, przebudowywanych lub wynajmowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- 8) Współdziałanie wraz z Koordynatorem w przygotowaniu i przedstawianiu Sekretarzowi Województwa Lubuskiego wniosków dotyczących wymagań ergonomii na wszystkich istniejących w Urzędzie stanowiskach pracy, w procesach pracy administracyjno-biurowej – niestandardowej, a także w procesach kontroli realizacji projektów unijnych prowadzonych przez pracowników Urzędu, w miejscach kontroli, np. na budowach, w wyrobiskach kopalni odkrywkowych, pomieszczeniach hodowli zwierząt itp. czyli wszędzie tam, gdzie wymagane jest stosowanie odmiennych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy niż przy standardowych pracach administracyjno-biurowych.
- 9) Inicjowanie i przygotowywanie wraz z Koordynatorem projektów wewnętrznych aktów prawnych – zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy lub obsługi maszyn i urządzeń przygotowanych przez osoby kierujące pracownikami zatrudnionymi na tych stanowiskach lub obsługującymi te maszyny i urządzenia.
- 10) Udział w pracach zespołów powypadkowych powoływanych przez Sekretarza Województwa Lubuskiego, w celu ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w tym opracowywania wniosków wynikających z badania tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe zaistniałe głównie w nadzorowanych departamentach, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 11) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, zdarzeń wypadkowych, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, wypadków w drodze do i z pracy. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji tych wypadków i chorób zawodowych gdy pracownik był członkiem zespołu powypadkowego lub brał udział w czynnościach proceduralnych związanych z chorobami zawodowymi, a także archiwizowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 12) Udział w pracach zespołów powołanych do dokonywania lub aktualizacji oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą w departamentach.
- 13) Prowadzenie instruktażu ogólnego z zakresu BHP i ochrony ppoż.
- 14) W porozumieniu z Koordynatorem organizowanie i zlecanie pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych w środowisku pracy. Współdziałanie z jednostkami prowadzącymi te badania w zakresie wszelkich zgłaszanych przez nie potrzeb, a także z kierownictwem departamentów w zakresie organizowania tych pomiarów.
- 15) W porozumieniu z Koordynatorem współdziałanie z Wydziałem Kadr i Szkoleń w zakresie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Urzędu oraz z lekarzem sprawującym tę opiekę

- nad pracownikami zatrudnionymi w nadzorowanych departamentach, jak również w zakresie organizacji okresowych badań lekarskich wszystkich pracowników Urzędu.
- 16) Uczestniczenie w konsultacjach z przedstawicielami pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie dokumentacji związanej z pracą z tą komisją.
 - 17) Inicjowanie i rozwijanie na terenie Urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ergonomii.
 - 18) Przeprowadzanie planowanych i bieżących kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przeprowadzanie co najmniej raz w miesiącu wizytacji kontrolnych departamentów, w celu kontroli przestrzegania przepisów i zasad BHP.
 - 19) Wnioskowanie do Koordynatora o nagradzanie wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu oraz wnioskowanie o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie BHP.
 - 20) Niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób, powiadamiając o tym Koordynatora.
 - 21) Współpraca z:
 - Państwową Inspekcją Pracy,
 - Państwową Inspekcją Sanitarną,
 - Państwową Strażą Pożarną,
 - Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - pracownikami jednostek i instytucji, z którymi współpracuje w realizacji powierzonych zadań oraz kierownictwem departamentów Urzędu,
 - pracownikami departamentów w zakresie realizacji przez nich podstawowych obowiązków.
 - 22) Kontrola przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych.
 - 23) Kontrola wyposażenia budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice.
 - 24) Kontrola konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie.
 - 25) Zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji.
 - 26) Przygotowanie budynku, obiektu budowlanego bądź terenu do prowadzenia akcji ratowniczej.
 - 27) Zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi.
 - 28) Ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

8. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- 1) kwestionariusz osobowy (*do pobrania*),
- 2) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa polskiego (*do pobrania*),
- 3) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (*do pobrania*),

- 4) oświadczenie kandydata o następującej treści: „oświadczam, że nie byłem(-am) skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania),
- 5) kopie dyplomu ukończenia studiów wyższych lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię (w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie, w przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy) - w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego .W przypadku wymaganego stażu pracy nie uwzględnia się okresów wykonywania umów cywilnoprawnych.
- 7) kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne (dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski, z wyłączeniem certyfikatów znajomości języka obcego),

Kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia, składane przez kandydata muszą być opatrzone jego podpisem, w przypadku braku podpisu oferty nie będą rozpatrywane. Oferty dostarczone w niepoprawnie opisanych kopertach lub niedołączenie któregokolwiek z wymaganych w ogłoszeniu dokumentów powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru. Urząd nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

Wymogi ogłoszenia spełniają jedynie dokumenty przygotowane na formularzach dostępnych do pobrania na stronie <https://bip.lubuskie.pl/>.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **1.02.2021 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „**nabór na stanowisko Starszego inspektora ds. BHP w Biurze Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego.**”

- a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze (**pokój nr 59**),
- b) lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego):
Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Województwo Lubuskie – Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego z siedzibą w Zielonej Górze ul. Podgórna 7, 65-057 Zielona Góra.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Grzegorz Kurowski – Dyrektor Biura Ochrony Informacji i Bezpieczeństwa Publicznego - iodo@lubuskie.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez czas określony w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia

zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 7) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 8) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 9) Wybrany kandydat – przed podpisaniem z nim umowy o pracę, **zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe** (niespełnienie powyższego warunku jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z zatrudnienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubuskiego).
- 10) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, a gdy do wyboru nie dojdzie, od zakończenia procedury naboru, zostanie upowszechniona informacja o wyniku naboru.
- 11) W sprawie naboru, informacji udziela pracownik Wydziału Kadr i Szkolenia w Departamencie Organizacyjno-Prawnym Pani Anna Zacharczuk w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 7 (pokój nr 10) w godz. od 9:00 do 13:00 lub telefonicznie pod numerem 68 456 53 08.

z up. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Patrycja Górniak
Sekretarz Województwa Lubuskiego

Zielona Góra, 20 stycznia 2021 r.