

Warunki pracy na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego

Niniejsze informacje, w odniesieniu do poszczególnych stanowisk, stanowią integralną część ogłoszeń o naborze kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego, zgodnie z postanowieniami § 16 ust. 2 pkt 18 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego oraz zasad prac Komisji ds. Naboru” wprowadzonych Zarządzeniem Nr 5/17 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 17 stycznia 2017 roku.

<p>Nazwa stanowiska</p>	<p>Stanowiska kadry zarządzającej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretarz Województwa Łódzkiego, 2. Dyrektor komórki organizacyjnej, 3. Zastępca Dyrektora komórki organizacyjnej 4. Naczelnik Wydziału 5. Kierownik Referatu,
<p>Charakterystyka stanowiska pracy – warunki pracy na stanowisku</p>	<p>Pracy osób zajmujących stanowiska kadry zarządczej towarzyszy kontakt z ludźmi, przemieszczanie się, wychodzenie poza siedzibę Urzędu. Dominuje pisemny i ustny przekaz informacji, wspierany przez urządzenia telekomunikacyjne. Praca na stanowisku wiąże się z obsługą komputera i urządzeń biurowych, jak również pracą na dokumentach. Z pracą związane są także wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza stałym miejscem świadczenia pracy oraz współpraca z innymi instytucjami, przedsiębiorcami, beneficjentami i interesariuszami.</p> <p>Stanowiska pracy zlokalizowane są w wydzielonych gabinetach i pokojach biurowych, położone w kilku lokalizacjach, na różnych kondygnacjach, urządzone stosownie do rodzaju wykonywanych na nich czynności oraz psychofizycznych właściwości użytkujących.</p> <p>Pracę na stanowiskach szczebla kierowniczego zalicza się do prac lekkich, nie wymaga szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dużej odporności psychicznej, dobrej, komunikatywności, aktywności gotowości do podejmowania kluczowych dla Urzędu decyzji oraz odporności na stres.</p>

<p>Nazwa stanowiska</p>	<p>Stanowiska urzędnicze:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. Radca prawny,</td> <td style="width: 33%;">5. Starszy informatyk,</td> <td style="width: 33%;">9. Podinspektor,</td> </tr> <tr> <td>2. Rzecznik prasowy,</td> <td>6. Informatyk,</td> <td>10. Specjalista,</td> </tr> <tr> <td>3. Doradca Marszałka</td> <td>7. Główny specjalista,</td> <td>11. Referent,</td> </tr> <tr> <td>4. Audytor wewnętrzny</td> <td>8. Inspektor,</td> <td>12. Młodszy referent</td> </tr> </table>	1. Radca prawny,	5. Starszy informatyk,	9. Podinspektor,	2. Rzecznik prasowy,	6. Informatyk,	10. Specjalista,	3. Doradca Marszałka	7. Główny specjalista,	11. Referent,	4. Audytor wewnętrzny	8. Inspektor,	12. Młodszy referent
1. Radca prawny,	5. Starszy informatyk,	9. Podinspektor,											
2. Rzecznik prasowy,	6. Informatyk,	10. Specjalista,											
3. Doradca Marszałka	7. Główny specjalista,	11. Referent,											
4. Audytor wewnętrzny	8. Inspektor,	12. Młodszy referent											

<p>Charakterystyka stanowiska pracy – warunki pracy na stanowisku</p>	<p>Pracy osób zajmujących stanowiska urzędnicze towarzyszą uciążliwości typowe dla pracy biurowej: wielogodzinne przebywanie w pomieszczeniach zamkniętych, praca przy sztucznym oświetleniu. Pozostała infrastruktura z której korzystają urzędnicy to: sanitariaty, pomieszczenia socjalne, korytarze, drogi i przejścia, windy, klatki schodowe, schody. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza stałym miejscem świadczenia pracy, współpraca z innymi instytucjami, przedsiębiorcami, beneficjentami i interesariuszami.</p> <p>Osoby zatrudnione na stanowiskach biurowych obsługują sprzęt komputerowy i typowe urządzenia biurowe, pracują na dokumentach, korzystają z narzędzi ręcznych niezbędnych w pracy biurowej.</p> <p>Stanowiska pracy zlokalizowane w kilku lokalizacjach, na różnych kondygnacjach wyposażone stosownie do rodzaju wykonywanych na nich czynności oraz psychofizycznych właściwości użytkujących.</p> <p>Pracę na stanowiskach biurowych zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego, nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych jedynie ogólny dobry stan zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym</p>
<p>Charakterystyczne warunki pracy na wybranych stanowiskach urzędniczych</p>	<p>Archiwista</p> <p>Czas pracy dzieli pomiędzy pomieszczeniami zlokalizowanymi w siedzibie Urzędu – Piłsudskiego 8 i pomieszczeniami Archiwum Zakładowego zlokalizowanego w obiekcie przy ul. Fabrycznej 25, w których wykonuje prace archiwizacyjne. Infrastruktura obu budynków: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe – schody, hol windy, windy, dźwig osobowo-towarowy. Obsługuje sprzęt biurowy.</p> <p>Pracę w archiwum zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Do przenoszenia niewielkich ciężarów (do 5 kg) wystarcza przeciętna sprawność fizyczna. Przy transporcie większej ilości dokumentów zasadne jest korzystanie z odpowiednich wózków przy zachowaniu norm dźwigania określonych w regulaminie pracy. Praca archiwisty nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych jedynie dobrego ogólnego stanu zdrowia. Przy korzystaniu z drabin (wchodzenie na wysokość) wymagany jest zmysł równowagi i koordynacja wzrokowo-ruchowa, o ile lekarz profilaktyk dopuści pracownika do pracy na wysokości. Z uwagi na osadzanie się pyłków kurzu na przechowywanych dokumentach, który może mieć działanie alergiczne ograniczenie stanowią przewlekłe choroby układu oddechowego np. astma.</p> <p>Informatyk</p> <p>Infrastruktura z której korzystają pracownicy to: pomieszczenia biurowe, teletechniczne, serwerownie, magazyny sprzętu zlokalizowane w piwnicy obiektu, korytarze, drogi i przejścia, windy, klatki schodowe, schody. Z pracą związane są wyjazdy, wyjazdy służbowe do innych lokalizacji Urzędu oraz innych miejscowości, gdzie instalowany jest sprzęt. Wykonują transport wewnętrzny i zewnętrzny sprzętu. Zakupiony i dostarczony sprzęt, przewożą na wózkach do pomieszczeń biurowych, magazynu oraz innych lokalizacji. Wykonują transport sprzętu do serwisów zewnętrznych. Zwożą do magazynu sprzęt przeznaczony do likwidacji,</p>

<p>oczyszczają sprzęt z oprogramowania i danych. Na własnych stanowiskach pracy obsługują sprzęt komputerowy i typowe urządzenia biurowe, korzystają z narzędzi ręcznych niezbędnych w pracy biurowej.</p> <p>Stanowiska pracy znajdujące się w dwóch lokalizacjach Urzędu: al. Piłsudskiego 8 - na dwóch kondygnacjach oraz ul. Solna 14 wyposażone stosownie do rodzaju wykonywanych na nich czynności oraz psychofizycznych właściwości użytkujących.</p> <p>Oprócz obszernej wiedzy z dziedziny systemów komputerowych i sprzętowych wymagana jest umiejętność pracy w zespole i sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym, gdyż wymaga kontaktu z ludźmi i współdziałania z innymi pracownikami. Nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych jedynie ogólnie dobrego stanu zdrowia. Pracownicy do wyjazdów w teren wykorzystują samochody służbowe i prywatne.</p>
<p>Pracownik kontroli</p> <p>Pracy tej grupy pracowniczej towarzyszą uciążliwości typowe dla pracy biurowej: wielogodzinne przebywanie w pomieszczeniach zamkniętych, praca przy sztucznym oświetleniu. Pozostała infrastruktura z której korzystają urzędnicy to: sanitariaty, pomieszczenia socjalne, korytarze, drogi i przejścia, windy, klatki schodowe, schody. Z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza stałym miejscem świadczenia pracy, współpraca z innymi instytucjami, przedsiębiorcami, beneficjentami i interesariuszami. Osoby zatrudnione na stanowiskach biurowych obsługują sprzęt komputerowy i typowe urządzenia biurowe, pracują na dokumentach, korzystają z narzędzi ręcznych niezbędnych w pracy biurowej. W ramach nałożonych zadań pracownicy wykonują czynności kontrolne w postaci oględzin, pomiarów wykonywanych w terenie. Kontrole przeprowadzane stale, okresowo bądź incydentalnie.</p> <p>Stanowiska pracy zlokalizowane położone w kilku lokalizacjach, na różnych kondygnacjach wyposażone stosownie do rodzaju wykonywanych na nich czynności oraz psychofizycznych właściwości użytkujących.</p> <p>W trakcie kontroli pracownik porusza się po terenie zabudowanym i/lub niezabudowanym, bez względu na porę roku, w różnych warunkach pogodowych (kurz, zabłocenie, wilgotne podłoże, deszcz, nadmierne nasłonecznienie, niskie temperatury) oraz warunkach zastanych w miejscu realizacji kontroli.</p> <p>Stanowisko nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych jedynie ogólny dobry stan zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich . Dla pracowników wykonujących kontrole na wysokości wymagane badania związane z pracą na wysokości. Sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.</p>

Warunki pracy na stanowiskach są dodatkowo dookreślone wskazanym w ogłoszeniu o naborze zakresem zadań wykonywanych na danym stanowisku – co wiąże się z wymogiem posiadania odpowiednich kompetencji oraz cech psychofizycznych niezbędnych do wykonywania tych zadań.