



zasoby ludzkie współtworzą łódzkie



Nr ewidencyjny naboru: 006/BHP/001/I/2023
Data publikacji ogłoszenia: 12 stycznia 2023 roku
Termin składania ofert: 26 stycznia 2023 roku

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź

Nowoczesna organizacja w sektorze publicznym.

Wyróżnia nas profesjonalizm, etyka i skuteczność w działaniu. Szukamy osób, które wspólnie z nami chcą tworzyć przyjazną i otwartą administrację publiczną i pozytywny wizerunek urzędnika. Zależy nam na pracownikach, których atutem jest wiedza, zaangażowanie i pozytywna energia.

Dołącz do nas i miej swój wkład w rozwój i jakość regionu łódzkiego.

ze swojej strony gwarantujemy:

Stabilność zatrudnienia – pierwsza umowa na czas określony na 6 miesięcy,

- ✓ praca w ambitnym i dynamicznym zespole,
- ✓ łatwy dostęp do szkoleń wewnętrznych,
- ✓ możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- ✓ możliwość udziału w różnych projektach, akcjach dobroczynnych,
- ✓ respektowanie uprawnień rodzicielskich, pakiet socjalny,
- ✓ pakiet ubezpieczeniowy do nabycia na preferencyjnych warunkach,
- ✓ rozsądne godziny pracy – wolne weekendy,
- ✓ dogodna lokalizacja – centrum miasta.

Dowiedz się więcej na: www.lodzkie.pl/kariera

stanowisko: specjalista ds. BHP

1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Poszukiwana osoba do zespołu

w Samodzielnych Stanowiskach Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych

które zajmują się wykonywaniem służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzorem w zakresie ochrony przeciwpożarowej określonych przepisami szczególnie w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bhp i ppoż. w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego.

zadania jakie na ciebie czekają:

- współpraca z osobą koordynującą pracę w Samodzielnych Stanowiskach Pracy ds. Bezpieczeństwa i Ochrony Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych, w zakresie realizacji zadań tej komórki organizacyjnej,
- współpraca w opracowywaniu projektów zarządzeń i instrukcji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz analizowanie na bieżąco stanu prawnego przepisów dotyczących ochrony pracy i sygnalizowanie potrzeb wynikających z nich zmian w zarządzeniach i instrukcjach,
- uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz opracowywanie projektów dokumentów dotyczących zasad wyposażania pracowników w odzież roboczą i ochronną, prowadzenie i aktualizowanie na bieżąco w tym zakresie kartotek (pracowników urzędu oraz odzieży),
- prowadzenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pierwszej pomocy instruktaży wstępnych ogólnych, współpraca przy organizacji szkoleń okresowych, prowadzenie dokumentacji i rejestrów w tym zakresie,
- ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków oraz prowadzenie dochodzeń powypadkowych (w zakresie wypadków: przy pracy; zrównanych z wypadkami przy pracy; w drodze do pracy i z pracy), w tym sporządzanie i kompletowanie dokumentacji z zaistniałych wypadków oraz prowadzenie rejestrów,
- prowadzenie okresowych i doraźnych przeglądów warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, reagowanie na zgłaszane nieprawidłowości, w tym sporządzanie projektów meldunków, wniosków i protokołów w zakresie stwierdzonych uchybień, sprawdzanie realizacji zaleceń i decyzji,
- wykonywanie poleconych zadań na rzecz obsługi działalności Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego oraz współuczestniczenie w jej pracach i konsultacjach,
- prowadzenie przeglądów stanowisk pracy pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności oraz okresowych przeglądów punktów pierwszej pomocy zlokalizowanych w sekretariatach komórek organizacyjnych we wszystkich siedzibach Urzędu,
- opiniowanie zasadności refundacji okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze i kompletowanie, przechowywanie dokumentacji oraz prowadzenie rejestrów z tym związanych,
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz z służbami administratorów obiektów w zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem pracowników urzędu.

profil kandydata:

Nasze wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- co najmniej roczny staż pracy w służbie BHP,
- znajomość ustaw i rozporządzeń regulujących bezpieczeństwo i higienę pracy,
- wiedza z zakresu ustaw: Kodeks pracy (głównie Dział X), o samorządzie województwa,
- znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego,
- znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- umiejętność tworzenia wewnętrznych procedur, regulaminów zarządzeń,
- umiejętność obsługi komputera, w tym MS Office (Word), systemu informacji prawnej typu Lex, Legalis oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, umiejętność organizowania własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta, umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, umiejętności analityczne, umiejętność wystąpień publicznych.

Pracując u nas musisz także:

- posiadać obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadać nieposzlakowaną opinię,
- posługiwać się językiem polskim.

Twoim dodatkowym atutem będzie:

- ukończone kursy szkolenia z zakresu zarządzania ryzykiem, ochroną środowiska w organizacji, prawa pracy,
- posiadanie doświadczenia w zakresie bhp,
- posiadanie doświadczenia w administracji publicznej.

składanie ofert:

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Samodzielnych Stanowiskach Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Spraw Przeciwpożarowych Nr 006/BHP/001/II/2023**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego, Biuro Podawcze, 90-051 Łódź, Al. Piłsudskiego 8

w terminie do dnia: 26 stycznia 2023 roku (decyduje data wpływu do Urzędu)

Twoja oferta musi zawierać	
Wymagane dokumenty:	Oświadczenie o (druk do pobrania ze strony bip.lodzkie.pl):
<ul style="list-style-type: none">• CV wraz z listem motywacyjnym lub innym pisemnym zgłoszeniem udziału w naborze wraz z motywacją,• kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,• kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany roczny staż pracy w służbie BHP, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz z informacją o korzystaniu lub niekorzystaniu z urlopu bezpłatnego,• kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz w §30 pkt 6 „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego” (pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).	<ul style="list-style-type: none">• posiadaniu obywatelstwa polskiego*,• posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,• korzystaniu z pełni praw publicznych,• niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,• wyrażeniu zgody na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,• wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji.

Możesz także dołączyć dokumenty potwierdzające Twoje dodatkowe atuty (kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe doświadczenie zawodowe, kwalifikacje i umiejętności).

***Jeśli nie posiadasz obywatelstwa polskiego, musisz dodatkowo dołączyć:**

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub kserokopia dokumentu tożsamości potwierdzającego posiadane przez kandydata obywatelstwo (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu)**. Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr 35/19 Marszałka Województwa Łódzkiego z dnia 7 czerwca 2019 roku w sprawie wprowadzenia „Procedury naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Łódzkiego”, zwanej dalej „Procedurą naboru”. Treść powołanego zarządzenia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Łódzkiego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

Integralną część niniejszego ogłoszenia stanowi informacja o warunkach pracy na stanowiskach urzędniczych zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu w siedzibie przy Al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź (załącznik nr 3 do procedury naboru).

Wydział ds. Kadr Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego będzie informował (telefonicznie lub drogą elektroniczną) o poszczególnych etapach i czynnościach naboru wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, w ciągu 14 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.

Dyrektor Departamentu
Prawno-Organizacyjnego

/-/ Mateusz Sowa