Specjalista do spraw: BHP i POPŻ w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie

2018-03-08

Nr ogłoszenia	23620
Data ukazania się ogłoszenia	8 marca 2018 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko specjalista do spraw BHP i POPŻ w Wydziale Spraw Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.	
Wymiar	Wymiar etatu: 1/5 Liczba stanowisk: 1
Adres	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin
Miejsce wykonywania pracy	Lublin
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy	• Wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w RDOŚ w Lublinie w celu prawidłowej realizacji wymogów nałożonych na pracodawcę dotyczących zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. • Organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp, w celu prawidłowej realizacji wymogów nałożonych na pracodawcę dotyczących zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. • Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego i zapoznanie pracowników z wynikami tej oceny w celu ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywana pracą. • Prowadzenie dokumentacji oraz przeprowadzanie analizy przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i występowania chorób zawodowych u pracowników w celu określenia kierunków działalności profilaktycznej w tym zakresie. • Prowadzenie spraw dot. odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników, w celu zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. • Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej, w celu zapewnienia bezpieczeństwa w pomieszczeniach, będących w trwałym zarządzie RDOŚ.
Warunki pracy	Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów). Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie w systemie ośmiogodzinnym, jednozmianowym. Stanowisko pracy mieści się na I piętrze. Urząd mieści się w budynku, który posiada windę oraz podjazd dla osób niepełnosprawnych. Toalety niedostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak w Urzędzie oznaczeń dla osób niewidomych oraz specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy	**WYMAGANIA NIEZBĘDNE** • Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. • staż pracy: 1 rok pracy w służbie bhp • aktualne uprawnienia do prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej. • okresowe dla pracowników prowadzących zagadnienia z zakresu ochrony przeciw pożarowej (co 5 lat). • okresowe dla służb bhp (co 5 lat). • znajomość Kodeksu pracy oraz przepisów prawa w zakresie bhp, umiejętność obsługi komputera, rzetelność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, samodzielność, operatywność. Umiejętność oceny ryzyka zawodowego. • Posiadanie obywatelstwa polskiego. • Korzystanie z pełni praw publicznych. • Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. **WYMAGANIA DODATKOWE** • staż pracy: 1 rok pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku. • umiejętności interpersonalne.
Wymagane dokumenty i oświadczenia	• 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 • kopie dokumentów potwierdzających aktualne uprawnienia do prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej • kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie okresowe dla pracowników prowadzących zagadnienia z zakresu ochrony przeciw pożarowej (co 5 lat) • kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie okresowe dla służb bhp (co 5 lat) • Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa • Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru • Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych • Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
Inne dokumenty i oświadczenia	• 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 doświadczenia zawodowego/stażu pracy
Termin składania dokumentów	21 marca 2018 r.
Miejsce składania dokumentów	• Dokumenty należy złożyć do: 21 marca 2018 r. • Decyduje data: wpływu oferty do urzędu • Miejsce składania dokumentów: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazylianówka 46, 20-144 Lublin z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko specjalista do spraw BHP i POPŻ w Wydziale Organizacyjno - Finansowym"
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%. Etapy naboru na stanowisko będą następujące: 1) weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych - niezbędnych, 2) test wiedzy w przypadku powyżej 12 osób spełniających wymagana, 3) analiza studium przypadku połączona z rozmową kwalifikacyjną z elementami wywiadu kompetencyjnego. Wysokość wynagrodzenia na stanowisku pracy wynosi brutto około 600,00 zł. (1/5 etatu jeden dzień w tygodniu). Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy przesłać listownie lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie (decyduje wpływ oferty do urzędu). Oferty kandydatów nie wyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 2 tygodni od dnia opublikowania wyniku naboru. Oferty kandydatów wyłonionych, a niezatrudnionych możliwe są do odebrania w terminie 3 miesięcy od objęcia stanowiska przez wybranego kandydata. Niewykorzystane oferty i nieodebrane w terminie zostaną zniszczone komisyjnie. Prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 81 71 06 504 i 81 71 06 506. 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 seksualna czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Autorzy

Wprowadził:	Zmodyfikował:
Barbara Stachura-Moryc	Barbara Stachura-Moryc

Data wprowadzenia:	Data ostatniej modyfikacji:
2018-03-08 08:52:59	2018-03-08 09:25:55

Ilość odsłon artykułu: 2089