

# Specjalista do spraw BHP i PPOŻ w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie

2020-02-19

<b>Nr ogłoszenia</b>	61381
<b>Data ukazania się ogłoszenia</b>	19 lutego 2020 r.
Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Lublinie poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko specjalisty do spraw BHP i PPOŻ w Wydziale Organizacyjno - Finansowym Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Lublinie.	
<b>Wymiar</b>	Wymiar etatu: 1/4 Liczba stanowisk: 1
<b>Adres</b>	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie ul. Bazylianówka 46, 20-144 lublin
<b>Miejsce wykonywania pracy</b>	Lublin
<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp, w celu prawidłowej realizacji wymogów nałożonych na pracodawcę dotyczących zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.</li><li>Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego i zapoznanie pracowników z wynikami tej oceny w celu ustalenia prawdopodobieństwa wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaną pracą.</li><li>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.</li><li>Prowadzenie spraw dot. odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników, w celu zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.</li><li>Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej, w celu zapewnienia bezpieczeństwa w pomieszczeniach, będących w trwałym zarządzie RDOŚ.</li></ul>
<b>Warunki pracy</b>	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.
<b>Wymagania związane ze stanowiskiem pracy</b>	<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy</li><li>staż pracy: w służbie bhp</li><li>Aktualne uprawnienia do prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej.</li><li>Aktualne szkolenie okresowe dla pracowników prowadzących zagadnienia z zakresu ochrony przeciwpożarowej (co 5 lat).</li><li>Aktualne szkolenie okresowe dla służb bhp (co 5 lat).</li><li>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.</li><li>Posiadanie obywatelstwa polskiego</li><li>Korzystanie z pełni praw publicznych</li><li>Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li></ul> <b>WYMAGANIA DODATKOWE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>doświadczenie zawodowe: pracy w administracji publicznej na podobnym stanowisku.</li><li>umiejętności interpersonalne.</li></ul>

<p><b>Wymagane dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CV i list motywacyjny</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających aktualne uprawnienia do prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie okresowe dla pracowników prowadzących zagadnienia z zakresu ochrony przeciwpożarowej (co 5 lat)</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie okresowe dla służb bhp (co 5 lat)</li> <li>• Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego</li> <li>• Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych</li> <li>• Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe</li> </ul>
<p><b>Inne dokumenty i oświadczenia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia</li> <li>• Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy</li> </ul>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<p>2 marca 2020 r.</p>
<p><b>Miejsce składania dokumentów</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dokumenty należy złożyć do:</b> 02 marca 2020 r.</li> <li>• Decyduje data: wpływu oferty do urzędu</li> <li>• <b>Miejsce składania dokumentów:</b> Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Lublinie, ul. Bazyliańówka 46, 20-144 Lublin z dopiskiem: "Oferta pracy na stanowisko specjalista do spraw BHP i PPOŻ w Wydziale Organizacyjno - Finansowym"</li> </ul>

## Inne informacje

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska - (81) 71-06-500

- Kontakt do inspektora ochrony danych: (81) 71-06-513

- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: RDOŚ Lublin

- Okres przechowywania danych:

czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;

- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

2. art. 22 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Inne informacje:

- podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

### 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 wymagania,
- 3) analiza studium przypadku połączona z rozmową kwalifikacyjną z elementami wywiadu kompetencyjnego.

CV, list motywacyjny oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty należy przesłać listownie lub składać osobiście w sekretariacie RDOŚ w Lublinie (decyduje wpływ oferty do urzędu).

Oferty kandydatów niewyłonionych 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.

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 seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## Autorzy

---

**Wprowadził:**

Barbara Stachura-Moryc

**Zmodyfikował:**

Barbara Stachura-Moryc

---

**Data wprowadzenia:**

2020-02-19 11:22:34

**Data ostatniej modyfikacji:**

2020-06-08 09:21:12

---

**Opublikowany od:**

2020-02-19 10:38:06

**Opublikowany do:**

2020-06-23 08:21:29

---

**Ilość odsłon artykułu:** 1795