

Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie

10-072 Olsztyn ul. Szarych Szeregów 7

Ogłoszenie nr 70559 / 28.10.2020

Specjalista

Do spraw: bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych Wojewódzki Inspektorat Weterynarii W Olsztynie, Zespół ds. administracyjnych

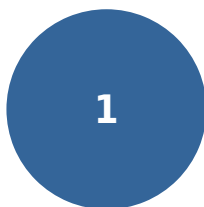
Umowa na czas określony
(np. projektu)



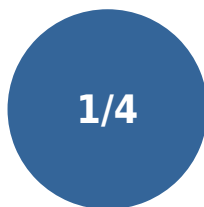
Nabór zdalny



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych, organizacja szkoleń okresowych BHP pracowników,
- 2) przygotowanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne w zakresie prawidłowej identyfikacji zagrożeń na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3)) systematyczna kontrola warunków BHP i ppoż., przestrzegania zasad i przepisów z tego zakresu przez pracowników, sporządzanie protokołów z kontroli i opracowanie zaleceń pokontrolnych zgodnie z §2.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz.704 ze zm.),
- 4) udział w badaniach okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych, sporządzanie niezbędnej dokumentacji, opracowanie wniosków profilaktycznych, kontrola ich wykonania oraz prowadzenie dokumentacji ewidencji powypadkowej, chorób zawodowych, jednorazowych odszkodowań pokontrolnych
- 5) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy
- 6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 7) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego oraz doradztwo w zakresie stosowania przepisów BHP w celu niwelowania zagrożeń mogących wystąpić na stanowisku pracy,
- 8) opisywanie faktur m.in. za badania medycyny pracy, szczepienia ochronne oraz refundację zakupu okularów korekcyjnych pracowników zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub ukończenie studiów podyplomowych z zakresu BHP
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata pracy w służbie BHP na stanowiskach samodzielnych w administracji publicznej
- aktualne okresowe szkolenie pracowników służb BHP
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność interpretacji przepisów prawa
- umiejętność prowadzenia szkoleń

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Budynek wielokondygnacyjny, bez windy, bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych.

Praca siedząca wymagająca szczególnej koncentracji przy wykonywaniu czynności, praca przy komputerze. Obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarka, drukarka, fax). Praca wymagająca przemieszczania się samochodem pomiędzy dwoma lokalizacjami budynków, które zajmują pracownicy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wynagrodzenie na stanowisku pracy dla 1/4 etatu: 1239,50 zł brutto+ dodatek za wysługę lat (max 20%)

Czas pracy : 2 X w tygodniu po 5 godzin.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona za pomocą narzędzi teleinformatycznych.

Kandydat na 2 dni przed planowanym terminem rozmowy kwalifikacyjnej otrzyma link z zaproszeniem i hasłem na podany adres e-mail.

Rozmowa zostanie przeprowadzona za pomocą strony <https://lifesize.com>

Wymagania techniczne:komputer z systemem Windows 7, przeglądarka internetowa Google Chrome i dostęp do internetu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2020-12-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- kopia aktualnego, okresowego szkolenie pracowników służb BHP
- dokumenty potwierdzające wykształcenie- kopia dyplomu ukończenia studiów, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- potwierdzone zaświadczeniem, certyfikatem, oświadczeniem
- potwierdzone zaświadczeniem, certyfikatem, oświadczeniem

Aplikuj do: 10 listopada 2020

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 70559**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Weterynarii**

**ul. Szarych Szeregów 7
10-072 Olsztyn**

Dla osób przynoszących dokumenty osobiście - urna umieszczona przed drzwiami urzędu

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **989 524 14 87 w godz. 7.30 - 15.30**
lub mailowego na adres: **mkn_kadry@olsztyn.wiw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **10.11.2020**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator danych i kontakt do niego: Wojewódzki Inspektorat Weterynarii w Olsztynie, ul. Szarych Szeregów 7, 10-072 Olsztyn.

Kontakt do inspektora ochrony danych: rodo@olsztyn.wiw.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych z wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych

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)

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych: wiw@olsztyn.wiw.gov.pl

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i następne ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku w związku z art.6 ust.1 lit.c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

CV i list motywacyjny powinien być podpisany własnoręcznym podpisem.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej