

[Strona główna/Ogłoszenia i nabór na stanowiska urzędnicze](#)/OGŁOSZENIE O NABORZENIA NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE z dnia 13 stycznia 2025r.

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 13 stycznia 2025r.

Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wieliczce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

**Powiatowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
Wieliczka, ul. Piłsudskiego 105.**

32-020

2. Stanowisko: **Główny specjalista do spraw BHP**

3. Wymiar etatu: **1/4 etatu**

4. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

5. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- co najmniej 5 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku pracy,
- znajomość procesów, regulacji prawnych oraz najlepszych praktyk BHP i PPOŻ.

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność posługiwania się komputerem, ze szczególnym uwzględnieniem pakietu Office 365, Excel,
- doświadczenie w sporządzaniu pism urzędowych,
- doświadczenie w pracy w jednostkach oświatowych,
- doświadczenie w prowadzeniu szkoleń ,
- znajomość przepisów w zakresie PPOŻ,
- wysokie umiejętności interpersonalne i komunikacyjne, współpraca, sumienność.

6.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- udzielanie szkolenia wstępnego - instruktażu ogólnego nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy, dokumentowane wydaniem odpowiedniego zaświadczenia,
- kontrolowanie na bieżąco ważności - aktualności szkoleń bhp, badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich,
- prowadzenie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, sprawdzanie na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem,
- niezwłoczne zawiadamianie pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałanie z pracodawcą i sekretarzem szkoły w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizowanie wspólnie z pracodawcą stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny,
- egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- coroczne wspólnie z pracodawcą dokonywanie przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki - identyfikacja zagrożeń,
- informowanie na bieżąco pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, formułowanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
- prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności wypadków), podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom,
- dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- inne wynikające z obowiązujących przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny - **Prosimy o zawarcie w CV następującej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji:**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wskazane w art. 22(1) § 1 Kodeksu pracy - w przypadku ich podania w CV, oraz mojego wizerunku - w przypadku jego zamieszczenia w CV, w celu realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 (RODO) oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do mojej zgody.

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub inne dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe),
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, (w przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia, obowiązywać będzie, przed dniem zawarcia umowy o pracę, dostarczenie aktualnego zaświadczenia lekarskiego).

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie PCKZiU, 32-020 Wieliczka, ul. Piłsudskiego 105 w nieprzekraczalnym terminie do dnia **23 stycznia 2025r.** włącznie do godziny 13:00 w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Główny specjalista do spraw BHP”.

Dokumenty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Dodatkowe informacje:

- Dokumenty złożone po wyżej wymienionym terminie lub nie zawierające wszystkich

dokumentów wymienionych w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach” nie będą rozpatrywane.

- Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru i zatrudnionego zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być odbierane przez kandydatów osobiście w okresie 14 dni od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. Po tym okresie nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Załączniki

- [KWESTIONARIUSZ-OSOBOWY-DLA-KANDYDATA-UBIEGAJACEGO-SIE-O-ZATRUDNI.docx](#)PobierzData wczytania: 13-01-2025Rozmiar: 22.65 kBFormat: .docx
- [Ogloszenie-o-naborze.doc](#)PobierzData wczytania: 13-01-2025Rozmiar: 64 kBFormat: .doc
- [Ogloszenie-o-naborze.pdf](#)PobierzData wczytania: 13-01-2025Rozmiar: 223.92 kBFormat: .pdf
- [WYNIK_NABORU.pdf](#)PobierzData wczytania: 29-01-2025Rozmiar: 37.65 kBFormat: .pdf

Metryka

Historia Zmian