

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKIM ZAKŁADZIE KOMUNIKACJI W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**

Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacji w Starogardzie Gdańskim ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zakładzie Komunikacji, ul. Tczewska 20, 83-200 Starogard Gdański

**1. Stanowisko pracy:
Inspektor ds. BHP**

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Wykształcenie – wyższe lub średnie;
- 2) Doświadczenie zawodowe – w przypadku wykształcenia wyższego min. 2 letni staż pracy, zawód technik bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przypadku wykształcenia średniego min. 3-letni staż pracy;
- 3) Konieczna wiedza specjalistyczna – Znajomość przepisów prawa pracy i bhp, umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji bhp i p.poż,

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność korzystania z aktów prawnych i stosowania prawa podczas wykonywania zadań służbowych;
- 2) cechy osobowościowe: komunikatywność i łatwość przekazywania informacji, obowiązkowość, sumiennność, dokładność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, sprawność działania;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) obsługa komputera w zakresie niezbędnym do realizacji zadań służbowych w tym bardzo dobra znajomość Microsoft Word, Excel;

4. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

1. Prowadzenie kontroli i warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonym zagrożeniu zawodowym wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. 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.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu BHP.
5. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań ergonomii i BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Opracowywanie szczegółowych instrukcji BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Udział w opracowywaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu dokumentacji powypadkowej.
8. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowywanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
9. Wydawanie na piśmie polecenia wypłaty jednorazowego odszkodowania na podstawie prawomocnego orzeczenia ZUS.
10. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
12. Organizowanie szkolenia pracowników ,pracowników młodocianych w zakresie BHP.
13. Organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków

uciążliwych występujących w środowisku pracy oraz prowadzenie dokumentacji tych badań.

14. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
15. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki BHP.
16. Wnioskowanie do Dyrektora zakładu o zastosowanie sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie BHP oraz przyznania nagród pracownikom wyróżniającym się w działalności na rzecz poprawy warunków pracy.
17. Zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej we wszystkich obiektach zakładu.
18. Ustalenie stanu wyposażenia i potrzeb w zakresie ochrony P.Poż. i przedkładanie wniosków Dyrektorowi.
19. Nadzór nad urządzeniami i sprzętem P.Poż. oraz ich legalizację.
20. Opracowywanie oraz aktualizacja instrukcji i planów ochrony P.Poż.
21. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów, regulaminów i instrukcji przez pracowników zakładu.
22. Wnioskowanie o szkolenia załogi w zakresie P.Poż.
23. Współpraca z zawodowymi organami ochrony P.Poż. w zakresie usprawnienia stanu bezpieczeństwa pożarowego.
24. Prowadzenie wszelkich statystyk, ewidencji, sprawozdawczości i dokumentacji związanych z ochroną P.Poż.
25. Udział w komisjach pożarowo - technicznych.
26. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zakładu do samoobrony w warunkach
27. specjalnych.
28. Opracowywanie i realizacja planów zaopatrzenia zakładu w sprzęt specjalny dla ZOS i pracowników.
29. Nadzór i kontrola funkcjonowania ZOS.
30. Sporządzanie sprawozdań z realizacji prac obronnych dla organów nadrzędnych.
31. Nadzór nad sposobem przechowywania i konserwacji sprzętu obrony cywilnej.
32. Popularyzacja wiedzy o obronie cywilnej wśród pracowników zakładu.
33. Współpraca z organami nadrzędnymi zakładu w sprawach OC.
34. Zapewnienie utrzymania warunków tajemnicy państwowej i służbowej, oraz kontrola w jej zabezpieczeniu.

5. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno - biurowym, praca w zespole;
- 2) wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu;
- 3) pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo;
- 4) przewidywany termin zatrudnienia: lipiec 2021 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Podpisany list motywacyjny;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy);
- 6) Podpisane oświadczenie kandydata, załączone do ogłoszenia o naborze;
- 7) Podpisany obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem na stanowisko urzędnicze (zgodnie z Rozporządzeniem 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).

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty należy składać na adres:

**Miejski Zakład Komunikacji w Starogardzie Gdańskim
ul. Tczewska 20
83-200 Starogard Gdański**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. BHP**" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22.07.2021 r. do godz. 14:00 (decyduje data i godzina wpływu).

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Zakładu Komunikacji po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Warunkiem dopuszczenia oferty do procedury konkursowej jest spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu o konkursie.

9. Pozostałe informacje:

- 1) terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.mzk.starogard.pl/bip/>), <http://www.mzk.starogard.pl> oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Zakładu Komunikacji w Starogardzie Gdańskim przy ul. Tczewskiej 20.
- 3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest złożyć:
 - oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt 6,
 - zaświadczenie o niekaralności, uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

10. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy UE L 119) dalej - RODO informujemy, że:

I. Administrator Danych Osobowych (dalej Administrator)

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Zakład Komunikacji z siedzibą przy ul. Tczewskiej 20, 83-200 Starogard Gdański, tel.58 562 30 01, email: mzk@mzk.starogard.pl

II. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się :

a) drogą elektroniczną: iod.jednostki@um.starogard.pl,

c) osobiście w siedzibie Administratora, po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu terminu spotkania.

III. Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane osobowe na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 a RODO). Jeżeli w dokumentach zawarte są dane szczególnie chronione, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO[1] konieczna będzie Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażona przez Panią/Pana zgoda na przetwarzanie danych w wyraźnie zadeklarowanym celu, może zostać

odwołana w każdym czasie. Ewentualne wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego Administrator dokonywał na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

IV. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, organy, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa. Ponadto mogą być przekazane podmiotom przetwarzającym, które na podstawie stosownych umów powierzenia przetwarzania danych podpisanych z Administratorem zgodnie z art. 28 RODO przetwarzają dane na zlecenie i w imieniu Administratora. W przypadku wygrania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zakładzie Komunikacyjnym w Starogardzie Gdańskim, dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w myśl Kodeksu cywilnego, zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej MZK na okres co najmniej 3 miesięcy.

V. Okres przechowywania danych

W przypadku wygrania naboru dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej. W celach archiwizacyjnych dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa o archiwizacji dokumentów oraz zgodnie z obowiązującą u Administratora Instrukcją Kancelaryjną.

VI. Przysługujące prawa

Posiada Pani/Pan prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych,
- b) sprostowania danych,
- c) ograniczenia przetwarzania danych,
- d) usunięcia danych.

VII. Skarga do organu nadzorczego

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2.

VIII. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w tym działań przedumownych, którego może Pani/Pan być stroną, w zakresie określonym przepisami prawa pracy, w szczególności wynikającym z art. 22¹ Kodeksu Pracy.

IX. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

[1] dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby

Starogard Gdański, 06.07.2021 r.