

WARUNKI PRACY

- Praca biurowa
- Wymiar etatu – 1,
- System pracy : codzienny – poniedziałek – piątek 7.30- 15.30

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- Sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, 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
- Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy
- Przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy
- Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków
- Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników
- Uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy
- Udział w prowadzeniu spraw z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego
- Administrowanie zasobami danych gromadzonych przez sekcję kontrolno – rozpoznawczą i bhp,
- Pomoc w przygotowaniu analiz i informacji dotyczącej funkcjonowania sekcji kontrolno – rozpoznawczej,
- Praktyczne stosowanie przepisów kancelaryjnych w praktyce biurowej sekcji (m. in. archiwizacja)
- Udział w szkoleniach służby bhp i pionu kontrolno – rozpoznawczego.
- Wykonywanie innych prac zleconych m. in. pomoc w realizowaniu założeń kampanii społecznych,

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: minimum średnie o kierunku bhp,
- Ważne szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp.
- Znajomość obsługi środowiska Windows oraz biurowych pakietów MS Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

- Życiorys/CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie ważnego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp,
- 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

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Wymagane dokumenty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Oferta pracy – Technik w sekcji kontrolno – rozpoznawczej i bhp w Komendzie Powiatowej PSP w Aleksandrowie Kujawskim – imię i nazwisko” w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Halinowo 2a w terminie od 29 marca 2019 r. do 19 kwietnia 2019 r. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Wyklucza się składanie ofert za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu będą do odbioru w Komendzie Powiatowej PSP w Aleksandrowie Kuj. w terminie 14 dni od dnia zakończenia postępowania kwalifikacyjnego, a po tym terminie zostaną zniszczone

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 054 231 89 05

KLAUZULA INFORMACYJNA na potrzeby procesu rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2, ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (PE) 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), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Aleksandrowie Kujawskim (87-700 Aleksandrow Kujawski, ul. Halinowo 2a,)
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Aleksandrowie Kujawskim wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych - email: iod_aleksandrow@kujawy.psp.gov.pl

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do pracy w Komendzie Powiatowej PSP w Aleksandrowie Kujawskim na stanowisko technik w sekcji kontrolno – rozpoznawczej i bhp.
4. W przypadku końcowego wyłonienia Pani(a) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do służby, odbiorcą Pani (a) danych będą: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Komenda Wojewódzka PSP w Toruniu.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do służby.
7. Posiada Pan(i) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pan (i) prawo do Wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, email: kancelaria@giodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pani(-) zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
10. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu o którym mowa w art. 22 ust.1 i 4 RODO.

Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Aleksandrowie Kujawskim
st. bryg. mgr inż. Rafał Wesolek