

PREZYDENT MIASTA SZCZECIN
o g ł a s z a
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – służba bhp
W URZĘDZIE MIASTA SZCZECIN
PLAC ARMII KRAJOWEJ 1
70-456 SZCZECIN

I. Zakres zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku pracy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta Szczecin.
2. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie Miasta Szczecin.
3. Bieżące informowanie Prezydenta Miasta Szczecin o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie wniosków zmierzających do ich usuwania.
4. Sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi Miasta Szczecin, 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.
5. Udział w ocenie dokumentacji oraz w opracowywaniu planów modernizacji pomieszczeń i rozbudowy, rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia tych planów rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
7. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz W opracowywaniu wniosków wynikających z przyczyn i okoliczności tych wypadków zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków, 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.
9. Udział w pracach zespołu powypadkowego, prowadzenie rejestru wypadków.
10. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
11. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Urzędu, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
12. Prowadzenie szkolenia wstępnego dla pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta.
13. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi oraz udział w pracach komisji w zakresie działań związanych z problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobiegania chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy, prowadzenie księgi zaleceń i uwag Społecznego Inspektora pracy.

14. Weryfikowanie potrzeb szkoleniowych oraz współpraca z Wydziałem Organizacyjnym Urzędu Miasta Szczecin pod kątem organizacji systematycznych szkoleń pracowników Urzędu Miasta Szczecin w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem warunków bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w regulaminie pracy Urzędu Miasta Szczecin, w tym opiniowanie zgodności wniosków pracowników o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących w z roku z przepisami regulaminu pracy Urzędu Miasta Szczecin.

II. Informacja o warunkach pracy na tym stanowisku:

zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, przeprowadzanie szkoleń i instruktaży, praca przy monitorze ekranowym.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Szczecin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2025 r. był niższy niż 6%.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

a. niezbędne wymagania /konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku/:

wykształcenie:

zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy **lub** wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy **albo** studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

doświadczenie zawodowe:

przy wykształceniu w zawodzie technika bezpieczeństwa i higieny pracy co najmniej 3 letni staż pracy w służbie bhp (staż pracy to: okres, w którym pracownik świadczy pracę w ramach stosunku pracy, a więc na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru bądź spółdzielczej umowy o pracę)

pozostałe niezbędne wymagania:

1. znajomość przepisów prawa:

- ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2024 r. poz. 1135/,
- ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy /Dz. U. z 2025 r., poz. 277, ze zm./,
- rozporządzenia Rady Ministrów z 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy /Dz. U. Nr 109, poz. 704, ze zm./,
- rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy /Dz. U. z 2024 r., poz. 1327/,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy /Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650, ze zm./,
- rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 12.06.2018 r. w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy /Dz. U. poz. 1286, ze zm./
- rozporządzenia Rady Ministrów z 01.07.2009 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy /Dz. U. Nr 105, poz. 870/,
- ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2025 r., poz. 1153/,
- ustawy z 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym /DzU z 2024 r., poz. 107, ze zm./,

- ustawy z 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego /DzU z 2024 r., poz. 572, ze zm./,
- 2. znajomość obsługi programów biurowych Microsoft Office,
- 3. obywatelstwo polskie (Prezydent Miasta, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/),
- 4. kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 5. kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6. nieposzlakowana opinia.

b. wymagania dodatkowe /pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku/:

empatia, wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy, komunikatywność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych.

V. Kandydaci zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów:

Niezbędne:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w załączniku),
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie: zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy **lub** wykształcenie wyższe o kierunku specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy **albo** studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
4. kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 letni staż pracy w służbie bhp przy wykształceniu w zawodzie technika bezpieczeństwa i higieny pracy /świadczenia pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające okres i formę zatrudnienia/,
5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, dotyczy kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/,
6. oświadczenia i zgody kandydata (dostępne w załączniku),
7. życiorys /CV/ z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych kontaktowych (e-mail i/lub numer telefonu),
8. referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/,
9. kopie innych dokumentów o posiadanych umiejętnościach.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko w BHP Nr 134/25”, **należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Szczecin, pok. 140 lub w Biurze Obsługi Interesantów, sala 62 albo przesyłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:**

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Organizacyjny
Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

w nieprzekraczalnym terminie do: 20.10.2025 r. /włącznie/

- a. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem operatora pocztowego, liczy się data wpływu do Urzędu Miasta Szczecin.
- b. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- c. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
- d. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
- e. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Bliższe informacje można uzyskać: (91) 42 45 210 /lajkun@um.szczecin.pl/ lub 42 45 886 /wo@um.szczecin.pl/.

Uwaga:

- 1. Jeśli spełnisz wymagania formalne (w tym złożysz wymagane dokumenty, oświadczenia i zgody) zaprosimy Cię do następnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, e-mailem.
- 2. Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok. 155 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Szczecin.

Informacje dodatkowe:

- 1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /DzU z 2024 r., poz. 1135/ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
- 2. Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym /DzU z 2025 r., poz. 1153/.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Szczecin, jest Urząd Miasta Szczecin z siedzibą w Szczecinie, pl. Armii Krajowej 1.

1. Inspektor ochrony danych w Gminie Miasto Szczecin - Urzędzie Miasta Szczecin:

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

Urząd Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin,

telefon: 91 424 5702,

e-mail: bod@um.szczecin.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Miasta Szczecin oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: bod@um.szczecin.pl.

Prezydent Miasta Szczecin, na podstawie art. 24 ust. 1 i 5, art. 25 ustawy z 14.06.2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) wdrożył w Urzędzie Miasta Szczecin

wewnętrzną procedurę dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Urzędzie Miasta Szczecin, zwaną dalej procedurą.

Procedura ustala w szczególności bezstronną jednostkę organizacyjną upoważnioną do przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych i podejmowania działań następczych, sposoby przekazywania zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę, zasady podejmowania i prowadzenia działań następczych, w tym postępowania wyjaśniającego i dalszą komunikację z sygnalistą, a także zawiera informacje na temat dokonywania zgłoszeń zewnętrznych.

Sygnalistą jest osoba fizyczna, która zgłasza informację o naruszeniu prawa uzyskaną w kontekście związanym z pracą, w tym przed nawiązaniem stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy.

Jednostką organizacyjną Urzędu Miasta Szczecin odpowiedzialną za przyjmowanie zgłoszeń naruszenia prawa i prowadzenie w tym zakresie działań następczych jest **Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Szczecin**.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

Ustne oraz pisemne zgłoszenia naruszenia prawa można kierować do:

Koordynatora ds. naruszeń prawa, pok. 335I, tel. 91 433 1591.

Z zarządzeniem nr 507/24 Prezydenta Miasta Szczecin z 25.09.2024 r. można zapoznać się pod adresem:

https://bip.um.szczecin.pl/chapter_131426.asp?soid=29DD3AC6025445E3A3C5CBA849C94D8E