

Państwowa Agencja Atomistyki

Źródło:

<http://bip.paa.gov.pl/paa/praca-w-paa/ogloszenia-o-naborze/10035,Ogloszenie-o-naborze-nr-18666-z-dnia-29-listopada-2017-r-na-stanowisko-specjalis.html>

Wygenerowano: Niedziela, 25 lutego 2018, 01:02

Środa, 29 listopada 2017

Ogłoszenie o naborze nr 18666 z dnia 29 listopada 2017 r na stanowisko specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy na 1/4 etatu

Dyrektor Generalny Państwowej Agencji Atomistyki poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista do spraw: bezpieczeństwa i higieny pracy

w Biurze Dyrektora Generalnego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY: **Warszawa**

ADRES URZĘDU:

Państwowa Agencja Atomistyki
ul. Bonifraterska 17,
00-203 Warszawa

WARUNKI PRACY

Praca przy monitorze ekranowym, obsługa urządzeń biurowych. Budynek posiada wejścia z poziomu „0” dla osób poruszających się na wózkach, poprzez drzwi skrzydłowe ewakuacyjne otwierane przez ochronę budynku. Budynek posiada specjalne toalety dla osób niepełnosprawnych znajdujące się na parterze oraz na wybranych poziomach budynku

ZAKRES ZADAŃ

- przeprowadzanie przez pracownika służby bhp kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w siedzibie PAA oraz w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- przeprowadzanie analiz i ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, sporządzanie stosownej dokumentacji, informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- przeprowadzanie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji oraz opracowywanie programu szkoleń w zakresie bhp,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych. Udział w zespole powypadkowym badającym okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków jak również zachorowań na choroby zawodowe,
- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp oraz ich wdrażanie,
- przydzielanie pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia

- roboczego. Prowadzenie kartotek oraz planowanie środków finansowych w tym zakresie,
- doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp, współdziałanie z pracodawcą w zakresie wypełniania obowiązków dotyczących przepisów bhp.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub ukończone studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- Staż pracy: 1 rok w służbie bhp,
- Aktualne świadectwo ukończenia szkolenia dla pracowników służby bhp,
- Bardzo dobra znajomość przepisów prawa pracy w zakresie bhp,
- Dobra znajomość obsługi komputera,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- Korzystanie z pełni praw publicznych,
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- 6 m-cy pracy w administracji publicznej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Aktualne świadectwo ukończenia szkolenia 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

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Państwowa Agencja Atomistyki
ul. Bonifraterska 17
00-203 Warszawa
Kadry
Z dopiskiem: BDG/S/BHP

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu lub dostarczenia oferty do urzędu).

Życiorys/CV i list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane, w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Wzory oświadczeń dostępne są na stronie internetowej PAA.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną o powyższym poinformowani telefonicznie lub e-mailem. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

Dodatkowe informacje można uzyskać po nr tel. 22 376 94 39

Metadane

Data publikacji 29.11.2017

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Państwowa Agencja Atomistyki

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Ilona Osińska

Osoba modyfikująca informację:
