

Gliwice, dn. 09.11.2021 r.

Oferta pracy na stanowisko: Starszy Inspektor ds. BHP w niepełnym wymiarze czasu pracy- ½ etatu

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało m.in.:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp.
2. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
3. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
5. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
6. 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,
7. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
8. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania; zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
9. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu BHP.
10. Przeprowadzanie szkoleń BHP dla firmy zewnętrznych wykonujących prace na terenie Zakładu.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe kierunkowe
- minimum 3 lata doświadczenia

Predyspozycje osobowościowe oraz umiejętności interpersonalne:

Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, komunikatywność, odporność na stres.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys zawodowy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje.

List motywacyjny oraz życiorys zawodowy powinny być własnoręcznie podpisane. Wszystkie dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytania. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Miejsce składania ofert:

Dokumenty w zamkniętej kopercie należy składać w Kancelarii Przedsiębiorstwa Komunikacji Miejskiej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gliwicach przy ul. Chorzowskiej 150 do dnia **25 listopada 2021 roku w godzinach od 7.30 do 14.00.**

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni kandydaci, którzy spełniają wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze. O terminie rozmowy kandydaci będą informowani indywidualnie.

Złożone dokumenty nie będą zwrócone. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 32 330 46 02

Informacja Administratora danych – pracodawcy, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Gliwicach ul. Chorzowska 150; adres e-mail info@pkm-gliwice.com.pl; KRS 0000102832, Regon 273604433.
2. Może się Pan/Pani skontaktować z Inspektorem ochrony danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@pkm-gliwice.com.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - a. rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy;
 - b. archiwizacji dokumentacji.

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w powyższych celach są:

- obowiązek prawny ciążący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia) wynikający z Kodeksu Pracy,

- prawnie uzasadniony interes administratora danych (art. 6 ust. 1 lit. f rozporządzenia), którym jest potwierdzenie i udokumentowanie podawanych przez Panią/Pana danych osobowych i jest oparty na art. 22¹ § 5 Kodeksu Pracy,

- w zakresie, w jakim podaje Pan/Pani w dowolnej formie i z własnej inicjatywy dodatkowe dane osobowe, inne od zakresu wymaganego przez przepisy prawa podstawą przetwarzania jest udzielona przez Panią/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia oraz przepisy art. 22^{1a-1b} Kodeksu pracy).

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być osoby upoważnione przez administratora danych osobowych, dostawcom systemów informatycznych i usług IT, operatorowi pocztowemu lub kurierowi w przypadku prowadzenia korespondencji.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych w wymaganym zakresie jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie Pana/Pani aplikacji bez rozpatrzenia.
6. Pani/Pana dane osobowe w zakresie dokumentacji aplikacyjnej będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru (dla osób niezatrudnionych) lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pana/Pani akt pracowniczych i będzie przechowywana zgodnie z przepisami prawa.

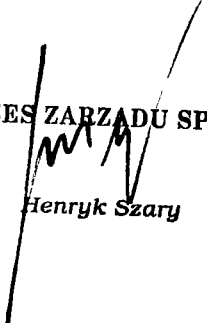
Okres przechowywania może zostać przedłużony w indywidualnych przypadkach w celach związanych z ustalaniem, dochodzeniem lub obroną roszczeń.

7. Pana/Pani dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.
8. Ma Pan/Pani prawo do żądania od spółki dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także przenoszenia danych.
9. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

WICEPREZES ZARZĄDU SPÓŁKI


Maciej Krafczyk

PREZES ZARZĄDU SPÓŁKI


Henryk Szary