

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach ogłasza  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**Inspektor ds. BHP i P.POŻ**

1. Nazwa i adres jednostki: **Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach ul.  
Warzywna 6**

2. Forma zatrudnienia, okres zatrudnienia, wymiar czasu pracy:

**Umowa o pracę, pierwsza umowa na 6 miesięcy w wymiarze ¼ etatu.**

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP
- Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych
- Przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
- Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków
- Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów
- Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP
- Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- Organizowanie szkoleń w zakresie BHP

**Zadania dodatkowe:**

**Współpraca z placówkami zewnętrznymi mającymi nadzór nad warunkami pracy.**

**4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

wykształcenie	Średnie/Wyższe
doświadczenie zawodowe	Wykształcenie średnie w kierunku BHP 5 letni staż pracy. Wykształcenie wyższe w kierunku BHP 3 letni staż pracy.
staż pracy	3/5 lat

**5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

- **Znajomość przepisów P.POŻ.**

Obsługa urządzeń technicznych i obsługa programów komputerowych: **arkusz kalkulacyjny, ksero, drukarka, skaner**

**6. Preferowane cechy osobowe kandydata:**

- **rzetelność, dokładność**
- **systematyczność, staranność**
- **samodzielność w realizacji zadań**
- **kreatywność, komunikatywność**
- **doskonale zdolności organizacyjne**
- **współpraca z komórkami organizacyjnymi**

**7. Wysokość wynagrodzenia: płaca zasadnicza : 1.200 zł.** (plus dodatek stażowy i premia regulaminowa)

**8. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

**9. Wymagane dokumenty:**

- **CV,**
- **kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,**
- **kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,**
- **kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,**
- **własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.**

**Do pobrania:**

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu
- własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb obecnej rekrutacji, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ( Dz.U. UE.L.119.1 z dnia 04.05.2016)

**Do pobrania:**

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną ( dla potrzeb obecnej rekrutacji)

**Do pobrania:**

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu

**9. Dokumenty do podpisu w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w procesach przyszłych rekrutacji :**

- własnoręcznie podpisana klauzula o treści: „, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb przyszłych rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. ( Dz.U. UE.L.119.1 z dnia 04.05.2016)

**Do pobrania:**

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną ( dla potrzeb przyszłych rekrutacji)

**Do pobrania:**

- na stronie Zakładu - <https://bip.zgm.pabianice.pl/> → Oferty pracy → Dokumenty do pobrania na potrzeby rekrutacji,
- w sekretariacie lub kancelarii Zakładu

**10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów :**

Dokumenty aplikacyjne należy doręczyć w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko: „ **Inspektor ds. BHP i P.POŻ** ” do Sekretariatu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej z siedzibą przy ul. Warzywnej 6 w Pabianicach lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres : Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, ul. Warzywna 6, 95-200 Pabianice, w terminie do dnia **30.09.2024r.** do godz. **11<sup>00</sup>.**

## **11. Informacje dodatkowe o naborze:**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Wyłonieni kandydaci (nie więcej niż pięciu) na jedno stanowisko urzędnicze zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest test i rozmowa kwalifikacyjna
3. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na test i rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca.
4. Kandydaci spełniający wymagania formalne, kwalifikujący się do dalszego etapu naboru, będą powiadamiani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej przez pracownika Komórki ds. Pracowniczych, w ciągu 5 dni od daty otwarcia ofert. W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem w tym terminie Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym CV należy wskazać numer telefonu do celów prowadzonej rekrutacji;
5. W przypadku niestawienia się kandydata na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną Komisja wyklucza go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Komisji nie przysługuje odwołanie;
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze pozostaną bez rozpoznania; .
7. Brak podpisu na oświadczeniach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;
8. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie na stronie internetowej Zakładu i na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,  
**jest niższy niż 6%**
10. Nabór realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr14./2019 Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach z dnia 14 maja 2019r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Pabianicach.
11. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
12. Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru zostają zniszczone w ciągu 30 dni od zakończenia procedury naboru. Likwidacji dokumentów dokonuje Komórka ds. Pracowniczych. Z czynności zniszczenia sporządza się protokół.