

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia 13 stycznia 2026 roku

Wójt Gminy Pniewy z siedzibą Pniewy 2, 05-652 Pniewy ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa i higieny pracy. Wymiar czasu pracy: 1/10 etatu.

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp lub wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w tej dziedzinie
2. obywatelstwo polskie
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
4. brak prawomocnego skazania za przestępstwa karne i skarbowe popełnione z winy umyślnej oraz brak prowadzonych przeciwko kandydatowi postępowań karnych i skarbowych,
5. osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks pracy,
 - rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy
- b) dobra znajomość obsługi komputera (znajomość Microsoft Office, poczta elektroniczna, internet),
- c) komunikatywność, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, 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,
- d) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków w pracy, w drodze do i z pracy,

- f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków,
- g) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- h) opracowywanie niezbędnych instrukcji BHP,
- i) sporządzanie dokumentacji wynikającej z aktualnie obowiązujących przepisów BHP,
- j) sprawdzanie wyposażenia w urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- k) aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- l) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem obiektów użyteczności publicznej znajdujących się w zasobie gminnym do odbiorów przeprowadzanych przez państwową straż pożarną,
- m) oznakowanie obiektu oraz dróg ewakuacyjnych
- n) współpraca z jednostkami podległymi: PSP Karolew, PSP Kruszew, PSP Ciechlin, PSP Jeziora, Gminną Biblioteką Publiczną w Pniewach, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pniewach, Żłobkiem Samorządowym w Wilczorudzie – Parceli, Żłobkiem Samorządowym w Kruszewie, realizując zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pomieszczeniu biurowym mieszczącym się w budynku Urzędu Gminy Pniewy, Pniewy 2, budynek częściowo dostosowany do poruszania się na wózku inwalidzkim, nie jest w pełni dostępny z powodu braku windy i łazienki przystosowanej do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- b) realizacja zadań będzie dotyczyć Urzędu Gminy Pniewy oraz jednostek podległych tj.:
 - Żłobek Samorządowy w Wilczorudzie – Parceli,
 - Żłobek Samorządowy w Kruszewie,
 - Gminna Biblioteka Publiczna w Pniewach,
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pniewach,
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Karolewie,
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Kruszewie
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Jeziorze
 - Publiczna Szkoła Podstawowa w Ciechlinie,
- c) wymiar czasu pracy – 1/10 etatu,
- d) przewidywany termin zatrudnienia - od 1 lutego 2026 roku,
- e) wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pniewy,
- f) praca administracyjno – biurowa, wykonywana jest w pozycji siedzącej, przemieszczanie się w siedzibie Urzędu i poza nim,
- g) obsługa urządzeń biurowych, w tym komputerów, niszczarek, kopiarek itp.,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pniewy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny podpisany własnoręcznie
- b) cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane własnoręcznie,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikacje, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- e) kserokopie świadectw pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- f) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności, jeżeli kandydat chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

7. Miejsce i termin składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Pniewy, Pniewy 2; 05-652 Pniewy **w terminie do dnia 27.01.2026 r. do godziny 12:00 z dopiskiem:**

Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Pniewach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, cv (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.pniewy.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Pniewy, Pniewy 2; 05-652 Pniewy


Wójt Gminy Pniewy
Ireneusz Szymczak

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych jest Gmina Pniewy reprezentowana przez Wójta Gminy Pniewy, Pniewy 2, 05-652 Pniewy, (48) 685 02 10, pniewy@pniewy.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: tomasz.szwed@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Pniewy.
- 4) Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku danych podanych dobrowolnie (na podstawie zgody),
 - c) art. 9 ust. 2 lit b RODO,
 - d) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy,
 - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych wynikających z ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Dane wyłonionego kandydata zostaną przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji tj. podmiotom świadczącym usługi serwisowe dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

