

OGŁOSZENIE o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku Białej ul. Lipnicka 26, poszukuje osoby (K/M) na **stanowisko ds. BHP (1/2 etatu) i stanowisko ds. socjalnych (1/2 etatu). Łączny wymiar zatrudnienia - pełny etat.**

Niezbędne wymagania:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe kierunkowe (kierunek lub specjalność w zakresie BHP) lub studia podyplomowe w zakresie BHP,
- minimum 3-letnie, udokumentowane doświadczenie zawodowe bezpośrednio w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy,
- zdolność do samodzielnego realizowania zadań z zakresu służby BHP bez nadzoru merytorycznego.

Dodatkowe wymagania:

- mile widziane posiadanie aktualnych uprawnień Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej (ppoż.) lub doświadczenie w praktycznym nadzorze nad bezpieczeństwem pożarowym obiektów.
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o ZFŚS lub gotowość do ich szybkiego przyswojenia i wdrożenia w praktyce zawodowej,
- doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość pakietu Ms Office,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność.

Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ppoż. (Samodzielne Stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi Zakładu):

- samodzielne i kompleksowe prowadzenie całokształtu spraw z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- koordynowanie, planowanie i nadzór nad terminowością profilaktycznych badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych oraz kontrolnych), przygotowywanie skierowań na badania lekarskie,
- współpraca z placówką medycyny pracy realizującą umowę dla ZGM,
- nadzór nad organizacją oraz terminowością szkoleń okresowych BHP dla wszystkich grup pracowniczych ZGM, w tym wybór podmiotów zewnętrznych i nadzór nad prawidłowością dokumentacji szkoleniowej.
- przeprowadzanie okresowych analiz stanu BHP w zakładzie oraz wnioskowanie o działania profilaktyczne bezpośrednio do Dyrektora.
- organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych BHP dla nowo zatrudnianych pracowników.
- bieżące kontrolowanie warunków pracy, stanu technicznego siedziby ZGM oraz przestrzegania przepisów przeciwpożarowych.
- identyfikacja zagrożeń na stanowiskach pracy, opracowywanie i aktualizacja kart oceny ryzyka zawodowego.
- prowadzenie postępowań powypadkowych, sporządzanie pełnej dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie rejestrów wypadków.
- sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu warunków pracy na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego (GUS).
- dobór środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej oraz ich wydawanie.

2. W zakresie spraw socjalnych (stanowisko podległe Kierownikowi Działu Osobowo-Administracyjnego):

- kompleksowa obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) zgodnie z regulaminem,
- przyjmowanie, weryfikacja formalna oraz ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie wypoczynku („wczasy pod gruszą”) oraz biletów, obsługa wniosków o zapomogi losowe,
- obliczanie wysokości dofinansowań w oparciu o sytuację życiową, rodzinną i materialną pracowników,
- współpraca z działem księgowości w zakresie wypłaty świadczeń, naliczeń rocznego odpisu, rozliczeń rocznych funduszu i kontroli planu finansowego ZFŚS,
- współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji regulaminów wewnętrznych (Regulamin Pracy i Regulamin ZFŚS),
- Informowanie zatrudnionych o przysługujących im uprawnieniach i zasadach wynikających z regulaminu,
- zastępstwo w sprawach kadrowych.

Wymagane dokumenty:

- podpisane własnoręcznie: CV oraz list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska oraz numeru naboru,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy, kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór oświadczenia oraz klauzula informacyjna – do pobrania na stronie internetowej ogłoszenia),
- podpisane własnoręcznie oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o fakcie, że aplikujący/a nie figuruje w Krajowym Rejestrze Karnym, jako skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba, która przejdzie pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, przed zatrudnieniem, zobowiązana będzie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

Praca w budynku Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku – Białej na ul. Lipnickiej 26. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze w wieloosobowych pomieszczeniach. Budynek posiada windę, lecz nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie - umowa o pracę,
- wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 5.500 zł do 6.000 zł brutto,
- premia regulaminowa w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy (zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych)
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”,
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin, w tym możliwość przystąpienia do pakietu sportowego MEDICOVER
- dofinansowanie zakupu okularów i soczewek kontaktowych,
- możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
- nieoprocentowane pożyczki pracownicze do 30.000 zł,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na zdrowie i życie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie w maju 2026 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy od 6 %

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w siedzibie ZGM przy ul. Lipnickiej 26 na dzienniku podawczym lub pocztą z dopiskiem na kopercie „nabór na stanowisko ds. BHP i socjalnych” do dnia 24.07.2026 r. (decyduje data wpływu do siedziby Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości składania aplikacji drogą elektroniczną.

Postępowanie rekrutacyjne:

Po dokonaniu analizy aplikacji wybrane osoby zostaną zaproszone do dalszego postępowania konkursowego drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Zastrzegam sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Informacje o wyniku naboru:

Ostateczny wynik naboru zostanie ogłoszony w BIP oraz na tablicy ogłoszeń ZGM, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

Dokumenty aplikacyjne można odbierać (osobiście) w okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej, w pok. 19a siedziby ZGM na ul. Lipnickiej 26, w godzinach pracy ZGM. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

Administratorem danych osobowych jest Miasto Bielsko-Biała - Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku – Białej, ul. Lipnicka 26. Podane przez kandydatów dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 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 (*ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO*), oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), jedynie w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do treści swoich danych. Podanie danych osobowych w zakresie wymienionym w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie dobrowolne.

Informacje o procedurze zgłoszeń wewnętrznych:

Na podstawie art. 24 ust 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w związku z rozpoczętą procedurą naboru na wolne stanowisko urzędnicze informuję, iż w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej obowiązuje „Wspólna procedura zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”. Każda osoba, która powzięła wiedzę lub podejrzenie o wystąpieniu naruszenia prawa ma możliwość dokonania zgłoszenia o takim naruszeniu prawa na zasadach określonych w Procedurze oraz w Ustawie. Pełna treść procedury dostępna jest w siedzibie Pracodawcy.

Dyrektor ZGM

Ireneusz Kiecak