Dyrektor Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznego w Rzeszowie
35-310 Rzeszów, ul. Warzywna 3
ogłasza nabór na osobę do obsługi spraw z zakresu BHP i P/POŻ

Liczba wolnych etatów: 1

Warunki pracy:

- miejsce wykonywania pracy: **Wojewódzki Zespół Specjalistyczny w Rzeszowie,**
- zatrudnienie w ramach umowy na czas określony z możliwością przedłużenia
- zatrudnienie w wymiarze: niepełny wymiar etatu (do uzgodnienia)

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

1. Osoba ubiegająca się o w/w stanowisko powinna spełniać wymagania konieczne:

I. Wymagania niezbędne (formalne)

Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać **łącznie** poniższe kryteria:

1. **W obszarze Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) – minimum jedno z poniższych:**
   a) wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie BHP bądź studia podyplomowe w zakresie BHP,
   b) wykształcenie średnie zawodowe z tytułem technika BHP oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie BHP;

   oraz posiadać aktualne szkolenie okresowe BHP dla pracowników służby BHP.
2. **W obszarze Ochrony Przeciwpożarowej (P/POŻ) – minimum jedno z poniższych:**
   a) aktualne uprawnienia Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej (ukończone szkolenie zorganizowane przez Państwową Straż Pożarną lub szkołę pożarniczą),
   b) tytuł zawodowy inżyniera pożarnictwa lub technika pożarnictwa.

II. Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie zawodowe: minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na podobnych stanowiskach – mile widziane w *podmiotach leczniczych*,
2. znajomość przepisów Kodeksu pracy, przepisów BHP, PPOŻ i ochrony środowiska,
3. posiadać znajomość przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową – potwierdzoną certyfikatem lub zaświadczeniem,
4. doświadczenie we współpracy z jednostkami zewnętrznymi w zakresie badania środowiska pracy.

III. Umiejętności zawodowe konieczne

umiejętność sprawnej obsługi komputera, środowiska Windows oraz pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem Word, Excel i Power Point, umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa, umiejętność sprawnej komunikacji i współpracy z kadrą zarządzającą, doświadczenie w opracowywaniu dokumentacji BHP i PPOŻ.

IV. Predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, asertywność, dyspozycyjność, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy oraz zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków, terminowość, dokładność, odpowiedzialność.

IV. Dodatkowe atuty: uprawnienia do prowadzenia samochodu osobowego kat. B

VI. Zadania wykonywane na stanowisku pracy

Osoba ubiegająca się o stanowisko do obsługi spraw z zakresu BHP i P/POŻ będzie zobowiązana do wykonywania m.in. następujących zadań;

1. W obszarze BHP:

1) realizacja zadań z obszaru BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad BHP i PPOŻ,
3) identyfikowanie zagrożeń i proponowanie działań zapobiegawczych,
4) udział w ocenach ryzyka zawodowego oraz postępowaniach powypadkowych,
5) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji BHP oraz PPOŻ,
6) współpraca przy organizacji szkoleń BHP i wdrażaniu nowych pracowników,
7) doradztwo w zakresie bezpieczeństwa pracy, ergonomii i ochrony przeciwpożarowej.

2. W obszarze P/POŻ:

1) Wykonywanie przeglądów stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach WZS.
2) Dokonywanie oceny zagrożeń pożarowych oraz podejmowanie działań prewencyjnych w celu minimalizacji ryzyka pożarowego.
3) Planowanie i organizowanie ćwiczeń ewakuacyjnych oraz szkoleń z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego dla pracowników.
4) Przeprowadzanie kontroli urządzeń p. pożarowych oraz dbanie o terminowość ich przeglądu
5) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach WZS
6) Wdrażanie procedur postępowania w razie pożaru oraz udzielanie pomocy w czasie awarii i pożarów.
7) Rozwijanie i aktualizowanie wiedzy z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz przestrzeganie zasad BHP w miejscu pracy.

Oferujemy:

- Ciekawą, stabilną pracę
- Duży stopień samodzielności i odpowiedzialności.
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- Warunki finansowe zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznego w Rzeszowie
- dodatek za wysługę lat minimum 5 lat
- świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie pisemnej:

1) oryginał podania **własnoręcznie podpisanego**
2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, **własnoręcznie podpisanego***
3) oryginał życiorysu – CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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, **własnoręcznie podpisanego,**
4) **potwierdzone za zgodność z oryginałem**, kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe, kserokopie dyplomów, certyfikatów potwierdzających umiejętności oraz kserokopie świadectw pracy /zaświadczenia z tyt. umów cywilnoprawnych (a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)
5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.
6) Oryginały oświadczeń **podpisane własnoręcznie o* :**

a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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*

b) zgodności z prawdą: „Oświadczam, że podane dane osobowe są rzetelne i prawdziwe”.

c) dobrowolności podania nieobowiązkowych danych osobowych

d) oświadczenie dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Wojewódzki Zespół Specjalistyczny będzie się posługiwał publikując informacje o osobach, które spełniają wymagania,

e) klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy

f) oświadczenie o niekaralności.

W miesiącu **kwietniu 2026** r. w Wojewódzkim Zespole Specjalistycznym w Rzeszowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął ok. **14%**.

Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu do WZS w Rzeszowie), nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

Osoba ubiegająca się o objęcie w/w stanowiska powinna złożyć dokumenty aplikacyjne w formie papierowej w Sekretariacie Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznego w Rzeszowie ul. Warzywna 3, pok. nr 21, do dnia **09.06.2026 r. do godz. 10:00**

1) Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają ofertę w zamkniętej kopercie **uniemożliwiającej**:
   a) otwarcie przed upłynięciem terminu składania ofert,
   b) identyfikację przed otwarciem koperty, tj. imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania.
2) Koperta z dokumentami aplikacyjnymi powinna być opatrzona napisem:
   „**Nabór na osobę do obsługi spraw z zakresu BHP i P/POŻ**” **oraz „Nie otwierać przed 09.06.2026 r. oraz przed godz. 10:00”**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie przesyłające ofertę **poprzez pocztę** (decyduje data wpływu do WZS w Rzeszowie), składają ją w dwóch zamkniętych kopertach:

a) **pierwsza koperta winna być** opatrzona napisem Wojewódzki Zespół Specjalistyczny w Rzeszowie ul. Warzywna 3, 35-310 Rzeszów
b) **natomiast koperta z dokumentami aplikacyjnymi powinna być** opatrzona **wyłącznie napisem**: „**Nabór na osobę do obsługi spraw z zakresu BHP i P/POŻ**”
   oraz „Nie otwierać przed **09.06.2026 r.** oraz **przed godz. 10:00**

*__Wyżej wymienione oświadczenia, Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz Klauzulę informacyjną można pobrać ze Strony Internetowej__: www.wzsrzeszow.pl (**w zakładce Zamówienia/ Rekrutacje**)

Uwaga

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną powiadomione telefonicznie lub mailem.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie jest dopuszczona do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego na język polski.
6. Informacja o kolejnych etapach i rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej: www.wzsrzeszow.pl (**w zakładce Zamówienia/Rekrutacje**), telefonicznie lub na tablicy ogłoszeń w WZS w Rzeszowie.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr **tel. 17/ 866 96 25** lub **17/ 866 96 26**

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy:

1.Administratorem danych osobowych jest **Wojewódzki Zespół Specjalistyczny w Rzeszowie**, ul. Warzywna 3, 35-310 Rzeszów.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu
e-mail: **iodo@wzsrzeszow.pl**.
3. WZS w Rzeszowie dokłada wszelkich starań, aby dane przetwarzane były z zachowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia **postępowania rekrutacyjnego.** Podstawy prawne przetwarzania danych to:

- **W zakresie danych wymaganych przez przepisy prawa pracy** (takich jak imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia):
  - **Art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z przepisów Kodeksu pracy.
  - **Art. 6 ust. 1 lit. b RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie przed ewentualnym zawarciem umowy o pracę.
- **W zakresie danych dodatkowych**, które nie są wymagane przepisami prawa (np. wizerunek, zainteresowania), a zostały dobrowolnie podane w dokumentach aplikacyjnych:
  - **Art. 6 ust. 1 lit. a RODO** –dobrowolna zgoda, wyrażona poprzez świadome działanie, jakim jest przesłanie tych danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Kodeks pracy jest niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji. Odmowa ich podania uniemożliwi rozpatrzenie kandydatury. Podanie danych dodatkowych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w procesie rekrutacyjnym.

Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, jednak nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte.

5. Przysługuje prawo do:
- dostępu do treści swoich danych osobowych,
- sprostowania (poprawiania) danych, które są nieprawidłowe,
- usunięcia danych, o ile przepisy prawa nie nakazują ich dalszego przechowywania,
- ograniczenia przetwarzania danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje prawo do jej cofnięcia
w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

6. Przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

8. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, o ile obowiązek taki nie będzie wynikał
z przepisów prawa. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

Dyrektor
Wojewódzkiego Zespołu
Specjalistycznego
w Rzeszowie

Signed by / Podpisano przez:
Jolanta Tomczyk-Fila
Date / Data: 2026-05-21 13:24