



BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15, 57- 200 Zabkowice Śląskie
tel. (074) 815 15 77, fax. (074) 815 54 45
e-mail: marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl

OR.2110.2.2015.KN

Ogłoszenie OR. Nr 2/2015 z dnia 22.09.2015 r.

BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. BHP
w Wydziale Organizacyjnym
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich

Wymiar etatu: 1/3 etatu

I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe w służbie bhp: co najmniej 1 rok pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. bhp
7. Znajomość przepisów:
 - kodeks pracy
 - przepisy prawa w zakresie bhp.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność organizacji własnej pracy, pracy w zespole, dyspozycyjność, odpowiedzialność, komunikatywność, zaangażowanie.
2. Znajomość obsługi komputera (Pakiet MS Office, Internet).
3. Posiadanie aktualnego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników tej służby.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich:
 - a) okresowa analiza stanu BHP;
 - b) stwierdzenie zagrożeń zawodowych;
 - c) przeprowadzenie kontroli warunków pracy;
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP;

- e) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących BHP;
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
 - g) ustalanie tematyki i terminów szkoleń z zakresu BHP;
 - h) współpraca z organami inspekcji pracy;
 - i) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań lekarskich;
 - j) ustalanie norm przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej oraz sporządzanie wykazów do Wydziału Finansów i Planowania celem wypłaty ekwiwalentów, wydawanie środków ochrony osobistej
2. W zakresie bezpieczeństwa pożarowego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich m.in.:
- a) wdrażanie odpowiednich procedur w obszarach dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
 - b) dbałość o konserwację sprzętu przeciwpożarowego;
 - c) współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad realizacją wydawanych przez nie zaleceń i postanowień.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.

zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.)

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. BHP w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 6 października 2015 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

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

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.zabkowiceslaskie.pl/BIP. Data zamieszczenia: 22 września 2015 r.

* dokumenty poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

BURMISTRZ

Marcin Orzeszek



 