

BURMISTRZ MIASTA GORLICE
RYNEK 2, 38-300 GORLICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**specjalista ds. BHP
w Urzędzie Miejskim w Gorlicach**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, kodeksu pracy;
- 8) minimalne kwalifikacje specjalisty ds. bhp określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704, z późn. zm.), tj.:
 - a) posiadanie wyższego wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub
 - b) studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w *służbie bhp*;
- 9) aktualne uprawnienia inspektora ochrony przeciwpożarowej w rozumieniu ustawy o ochronie przeciwpożarowej (zaświadczenie o ukończeniu szkolenia inspektorów ochrony przeciwpożarowej albo szkolenie aktualizujące inspektorów ochrony przeciwpożarowej);
- 10) aktualne szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp.

Wymagania dodatkowe:

- 1) samodzielność, rzetelność, skrupulatność, systematyczność;
- 2) skuteczna komunikacja, umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji oraz łagodzenia konfliktów;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) dobra organizacja pracy własnej;
- 5) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i p.poż na wszystkich stanowiskach pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków pracy oraz zachowania wymagań ergonomii;
- 4) współdziałanie w zakresie BHP z Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi jednostkami – stosownie do potrzeb;

- 5) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowisku pracy;
- 7) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 8) dokonywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 9) doradztwo w zakresie zmiany organizacji i metod pracy zmierzających do ograniczenia lub wyeliminowania zagrożeń, jak i również doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- 10) prowadzenie wstępnego szkolenia ogólnego pracowników Urzędu w zakresie bhp i p.poż;
- 11) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony p.poż;
- 12) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej tych planów oraz zgłaszania do tych planów wniosków z zakresu bhp;
- 13) kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie BHP i p.poż wszystkich pracowników i organizowanie szkoleń okresowych;
- 14) nadzór nad sprawami wynikającymi z zakresu p.poż.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany;
- 2) Curriculum Vitae - własnoręcznie podpisany wraz z oświadczeniem o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.)*”;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i szkolenia;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.);
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku;
- 10) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) oferty w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. BHP w Urzędzie Miejskim w Gorlicach” należy przesyłać na adres:
Urząd Miejski w Gorlicach
Rynek 2, 38-300 Gorlice

lub dostarczyć osobiście na Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gorlicach Rynek 2, 38-300 Gorlice, pok. nr 2 (parter);

- 2) nieprzekraczalny termin składania ofert – **24 maja 2018 r. godz. 15.30.**

Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

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

Procedura naboru:

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,

II etap – test jednokrotnego wyboru,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Burmistrza Miasta Gorlice odrębnym zarządzeniem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gorlicach, Rynek 2.

O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie i pocztą e-mail.

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

Informacje dodatkowe:

- 1) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego;
- 2) przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej;
- 3) informacji o konkursie udziela Pan Daniel Janeczek – Sekretarz Miasta Gorlice;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Gorlicach zostaną wpięte do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
- 5) zgodnie z art. 24 ust. 1 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z późn. zm.) informuję, iż administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Miejski w Gorlicach, ul. Rynek 2, 38-300 Gorlice. Dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych wynika z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.) oraz innych przepisów szczególnych. Natomiast jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie w wymiarze $\frac{1}{2}$ **etatu** w Urzędzie Miejskim w Gorlicach, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.);
- 2) praca wykonywana jest na terenie Urzędu Miejskiego w Gorlicach: pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe – schody. Środki pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca lekka pod względem obciążenia fizycznego, nie wymagająca szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane są podstawowe badania lekarskie; wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres;
- 4) Regulamin Organizacyjny (Zarządzenie Nr 44/2018 Burmistrza Miasta Gorlice z dnia 12 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miejskim w Gorlicach) zamieszczony jest na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gorlicach oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gorlicach.

Gorlice, dnia 14 maja 2018 r.

Burmistrz Miasta Gorlice

Rafał Kukła