

ORM.2110.6.1.2017

Urząd Miasta Ostrołęki  
Plac gen. Józefa Bema 1, 07-400 Ostrołęka.  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

Prezydent Miasta Ostrołęki  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. bezpieczeństwa i higieny pracy  
**w wymiarze czasu pracy – 1/4 etatu  
w Urzędzie Miasta Ostrołęki**

**1. Określenie wymagań.**

**Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy – 5 lat, w tym 2 lata w służbie bhp.

**Wymagania dodatkowe:**

*Znajomość przepisów z zakresu:*

- a) ustawy Kodeks pracy i aktów wykonawczych do kodeksu pracy, a w szczególności:
  - rozporządzenia w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,
  - rozporządzenia w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- b) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- c) ustawy o ochronie danych osobowych,
- d) ustawy o samorządzie gminnym,
- e) ustawy o pracownikach samorządowych

**Wymagane cechy osobowe:**

sumienność, bezstronność, zdolność organizacji pracy, komunikatywność.

**Wymagane umiejętności:**

obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, interpretowania przepisów i wykorzystanie ich w praktyce, podejmowania decyzji.

**2. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 2) bieżące informowanie prezydenta miasta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i wnioskach do usunięcia tych zagrożeń,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w urzędzie oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie badań środowiska pracy,
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i kontrola realizacji tych wniosków,

- 6) przygotowywanie dokumentacji związanej ze świadczeniami z tytułu wypadków przy pracy lub chorób zawodowych.
- 7) prowadzenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracowników oraz szkolenia okresowego.
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem okularów dla pracowników pracujących przy komputerach,
- 9) opracowanie oceny ryzyka zawodowego pracowników oraz informowanie pracowników:
  - a) o ryzyku związanym z wykonywaną pracą ,
  - b) o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - c) o przeprowadzonych badaniach i pomiarach czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 10) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) przedstawianie prezydentowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 12) przygotowywanie informacji o:
  - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
  - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. a,
  - c) pracownikach wyznaczonych do:
    - udzielania pierwszej pomocy,
    - wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 13) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
- 14) przestrzeganie w Urzędzie przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 15) wyposażenie budynku, obiektu lub terenu w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 16) zapewnienie osobom przebywającym w budynku lub terenie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
- 17) przygotowanie budynku lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 18) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 19) przeprowadzanie wstępnych szkoleń dla kierowników nowo utworzonych jednostek organizacyjnych miasta.
- 20) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań kierowników komórek organizacyjnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 21) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 22) przygotowanie rocznych i półrocznych sprawozdań prezydentowi z zakresu wykonanych zadań zawierających propozycję przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 23) współdziałanie ze związkami zawodowymi przy:
  - przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy podejmowanych przez zakład pracy,
  - podejmowanych przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 24) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

**3. Informacja o warunkach pracy:**

- 1)praca w budynku Urzędu Miasta Ostrołęki, pl. gen. J. Bema 1,
- 2)bezpieczne warunki pracy,
- 3)duża samodzielność,
- 4)częsty kontakt z interesantami,
- 5)stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze,
- 6) wymiar czasu pracy 1/4 etatu.

**4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu lipcu 2017r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:**

- 1) CV, list motywacyjny.
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, w tym wymagany staż pracy w służbie bhp,  
W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy, w tym staż pracy w służbie bhp.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
- 7) W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902 ze zm.)
- 8) Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

**6. Inne informacje:**

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

**7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia 11 września 2017r. w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy pl. Gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Prezydent Miasta

Janusz Kotowski