

ORM.2110.1.1.2020

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  
inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy  
**w wymiarze czasu pracy – 1/2 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 Kodeksu 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 instruktazu 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 miasta 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 najważniejszych 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 w Ostrołęce,
- 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 1/2 etatu.

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

W miesiącu grudniu 2019r. 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).
- 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.

Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyn.

Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.

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

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia 20 stycznia 2020r. do godziny 12.00 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 (decyduje data wpływu do urzędu).

Prezydent Miasta  
Łukasz Kulik

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.