



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

-
Anna Hetman

OGŁOSZENIE O NABORZE

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój,
na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022 poz.530),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój
al. Józefa Piłsudskiego 60
44-335 Jastrzębie-Zdrój

II. Określenie stanowiska

Starszy Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – 0,5 etatu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie:
 - a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy, lub
 - b) wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. ukończone szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby BHP,
3. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość:
 - a) przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - c) Kodeksu pracy,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
2. ukończony kurs pedagogiczny dla inspektorów bhp prowadzących szkolenia okresowe bhp,
3. znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,

4. pożądane kompetencje: samodzielność, rzetelność, skrupulatność, systematyczność, skuteczna komunikacja, umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji raz łagodzenia konfliktów, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, odporność na stres, dobra organizacja pracy własnej.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4. udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
5. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
6. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
8. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodów, a także kontrola realizacji tych wniosków;
9. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
10. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
11. prowadzenie wstępnego szkolenia ogólnego w zakresie bhp i p.poż;
12. kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie bhp i p.poż wszystkich pracowników;
13. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
14. prowadzenie szkoleń okresowych oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
15. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;
16. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;

17. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
18. uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
19. organizowanie posiedzeń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
20. współpraca z organami Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Inspekcją Sanitarną.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. niepełny wymiar czasu pracy – 0,5 etatu,
2. praca w siedzibie Urzędu Miasta,
3. praca przy komputerze.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W lutym 2023 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania na stronie bip.jastrzebie.pl);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Starszego Inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy – 0,5 etatu, należy składać osobiście

w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój, w Kancelarii Ogólnej lub listownie na adres:
Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój, al. Józefa Piłsudskiego 60, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do
14 kwietnia 2023 roku (decyduje data wpływu oferty do Urzędu).

IX. Dodatkowe informacje

Informacja o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman