

**Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko : Samodzielne stanowisko ds. BHP (1/2 etatu)**

O przedmiotowe stanowisko mogą ubiegać się obywatele polscy oraz osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

**1. Dane identyfikacyjne jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych  
ul. Legionów Polskich 69  
41-300 Dąbrowa Górnicza

**2. Określenie stanowiska**

Samodzielne stanowisko ds. BHP

**3. Wymiar etatu**

1/2 etatu

**4. Wymagania konieczne związane ze stanowiskiem samodzielne stanowisko ds. BHP**

- wykształcenie wyższe drugiego stopnia o kierunku lub specjalności bezpieczeństwo i higiena pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Specjalisty ds. BHP potwierdzone szkoleniem okresowym w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp i wykonujących zadania tej służby nie starsze niż 2 lata,
- znajomość wybranych zagadnień prawa oświatowego dotyczących warunków bhp w placówkach oświatowych oraz umiejętność ich praktycznego wykorzystania,
- doświadczenie zawodowe – min. 5 latnie w obsłudze placówek oświatowych z zakresu BHP,
- biegła znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office oraz systemu Informacji Prawnej „LEX”,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

**5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- umiejętność prowadzenia książki obiektu budowlanego,
- prawo jazdy Kat. B,
- znajomość przepisów PPOŻ,
- umiejętność tworzenia oraz aktualizowania planów ewakuacyjnych,
- Studia podyplomowe z zakresu Zarządzania Nieruchomościami
- odpowiedzialność, systematyczność, zaangażowanie,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność.

## **6. Zakres obowiązków:**

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad BHP i informowanie pracodawcy o wystąpieniu zagrożeń na terenie zakładu,
- sporządzanie analiz stanu technicznego pomieszczeń,
- organizowanie szkoleń z zakresu BHP,
- udział w opracowywaniu i ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków, sporządzanie protokołów powypadkowych,
- standaryzacja i wdrożenie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk dla CUW i jednostek obsługiwanych,
- koordynacja zakupionych usług w zakresie BHP dla jednostek obsługiwanych,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach,
- doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują szczególne zagrożenia dla zdrowia lub uciążliwe warunki,
- sporządzanie dokumentacji pracowniczej w zakresie BHP, w tym opisu stanowisk pracy,
- przeprowadzania okresowych ewakuacji z miejsca pracy,
- współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną.

## **7. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca przy komputerze,
- bezpośredni kontakt z osobami,
- stanowisko wymagające mobilności zawodowej, gotowości do wyjazdów służbowych,
- kontaktowanie się z innymi stanowiskami.

## **8. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- praca biurowa w pozycji siedzącej,
- praca przy komputerze,
- przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia,

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych jest niższy niż 6%.

## **10. Wymagane dokumenty**

- a. list motywacyjny,
- b. C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c. kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

- e. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej,
- f. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 poz. 1282),
- h. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- j. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- l. oświadczenie RODO - klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- m. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją RODO.

Wzór oświadczeń, o których mowa w ppkt. h, i, j, k, l, m, n stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu w celu wyłonienia kandydata na stanowisko radcy prawnego w Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 4/2020 Dyrektora CUW w Dąbrowie Górniczej z dnia 06.04.2020 roku.

#### **11. Termin i miejsce składania ofert:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane, a złożone kserokopie dokumentów poświadczone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność ze źródłowym dokumentem.**

Oferty należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej, ul. Graniczna 21 (punkt podawczy) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej, ul. Graniczna 21, 41-300 Dąbrowa Górnicza, w terminie do dnia 5 maja 2020 roku w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, numerem kontaktowym telefonicznym oraz dopiskiem:

**„Konkurs na samodzielne stanowisko ds. BHP w Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej (Wydział Oświaty) – nie otwierać”.**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do punktu podawczego Urzędu Miejskiego) nie będą rozpatrywane.

#### **12. Informacje dodatkowe:**

Liczba kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu konkursu wraz z terminem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej ([www.bip.dabrowa-gornicza.pl](http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl)). Przy większej ilości kandydatów, dyrektor zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia testu pisemnego, którego wynik będzie podstawą do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

- 13. Aplikacje, złożone przez kandydatów w ramach naboru, nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.**

- 14.** Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Dyrektor  
Centrum Usług Wspólnych

Jadwiga Tobijańska