

WKiP.2110.75.2021

PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: **Inspektor ds. BHP w Wydziale Kadr i Płac**

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 31.12.2021 r.

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku.

- Dokonywanie przeglądów warunków pracy w budynkach Urzędu Miejskiego
- Dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bhp i p.poż. oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
- Przeprowadzanie kontroli i rekontroli warunków oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp w komórkach urzędu i jednostkach organizacyjnych podlegających Prezydentowi Miasta
- Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników
- Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków
- Współpraca z organami zewnętrznymi w zakresie organizowania systematycznych badań, szkoleń i pomiarów czystości szkodliwych dla pracowników oraz współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników
- Nadzór nad sprzętem i wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej (apteczki, ciśnieniomierze, termometry, defibrylator.)
- Nadzór i kontrola wszystkich placówek oświatowych prowadzonych przez gminę Dąbrowa Górnicza w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu BHP, PPOŻ oraz inne zadania zlecone przez przełożonego

Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony
- W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
 - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
 - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą),
 - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
 - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75%-400% zgodnie z ustawą).
- ZFŚS oraz KZP (Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa).
- Możliwość dołączenia do programu kart sportowych oraz ubezpieczeń grupowych na życie.
- Miejscem pracy jest siedziba urzędu bądź inne miejsce wskazane przez pracodawcę.
- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4h dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
- Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2019 poz.1282).

Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- Stabilność zatrudnienia
- Regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance)
- Przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym
- Możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Urzędu Miejskiego
- Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych
- Praca w różnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym
- Wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Urzędu
- Możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach rozwijających Dąbrowę Górniczą i markę miasta
- Lunch bar na terenie Urzędu
- Bezpłatny, zadaszony i strzeżony parking dla samochodów, rowerów, skuterów, hulajnóg

Wymagania niezbędne -formalne

- Obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- Wykształcenie średnie techniczne o kierunku lub specjalności: Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
- Doświadczenie zawodowe: nie wymagane
- Umiejętność obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

Wymagane dodatkowe

- Znajomość przepisów z zakresu: Rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, Ustawa kodeks pracy, Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30.05.1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych
- Mile widziane Prawo jazdy kat. B
- Mile widziany 3 letni staż pracy w służbie BHP
- Mile widziane posiadanie uprawnień do prowadzenia szkoleń wstępnych, stanowiskowych i okresowych poparte stosownym dokumentem
- Mile widziane aktualne szkolenie w dziedzinie bhp

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie

Wymagane kompetencje miękkie

Identyfikacja z pracodawcą i Miastem Dąbrowa Górnicza, komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- ✓ Kserokopie/scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- ✓ Kserokopia/scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Odniesienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ✓ 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
- ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji.

- ✓ dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego,

Aplikuj wyłącznie przez [FORMULARZ APLIKACYJNY](#)

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.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj do dnia 31.12.2021 r. za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740 lub 662 138 249.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 14 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu

Pozostałe informacje

- Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.
- Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w [Regulaminie Naboru](#) - jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak