

WKiP.2110.15.2022

## PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

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

**OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 08.03.2022 r.**

### Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku.

- o Dokonywanie przeglądów warunków pracy w budynkach Urzędu Miejskiego
- o Dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bhp i p.poż. oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
- o Przeprowadzanie kontroli i rekontroli warunków oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bhp w komórkach urzędu i jednostkach organizacyjnych podlegających Prezydentowi Miasta
- o Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników
- o 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
- o 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
- o Nadzór nad sprzętem i wyposażeniem do udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej ( apteczki, ciśnieniomierze, termometry, defibrylator)
- o Nadzór i kontrola wszystkich placówek oświatowych prowadzonych przez gminę Dąbrowa Górnicza w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
- o Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu BHP, PPOŻ oraz inne zadania zlecone przez przełożonego

### Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

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

### Dodatkowo pracownikom oferujemy:

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

### Wymagania niezbędne -formalne

- o 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 z późn. zm.).
- o **Wykształcenie średnie techniczne o kierunku : Technik bezpieczeństwa i higieny pracy - doświadczenie zawodowe co najmniej 3 letni staż pracy w służbie bhp lub wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy - staż pracy nie wymagany**
- o Umiejętność obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

### Wymagania dodatkowe

- o 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

- o Prawo jazdy kat. B
- o Posiadanie uprawnień do prowadzenia szkoleń wstępnych, stanowiskowych i okresowych poparte stosownym dokumentem

**WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie (dokumenty zeskanowane do jednego pliku PDF)**

### Wymagane kompetencje miękkie

Identyfikacja z pracodawcą i Miastem Dąbrowa Górnicza, komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumiennosc, 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 zeskanowanych w jednym pliku MS Word lub pdf

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- ✓ scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub zaświadczenie o ukończeniu stażu z Powiatowego Urzędu Pracy.
- ✓ 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 z późn.zm.)

### **Odnaczenie 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 08.03.2022 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](#)

Jeśli chcesz dołączyć do nas, zapraszamy do zapoznania się z aktualnymi ofertami pracy umieszczonymi na naszej Stronie Kariery Urzędu Miejskiego [www.dabrowa-gornicza.pl/dolacz-do-nas/](http://www.dabrowa-gornicza.pl/dolacz-do-nas/) (zeskanuj kod QR) →

Jeżeli, ktoś z ofert odpowiada Twoim kwalifikacjom i zainteresowaniom, prześlij nam swoją aplikację poprzez kliknięcie w przycisk „APLIKUJ”, który jest umieszczony z boku każdego ogłoszenia.



wz. Prezydenta Miasta  
I Zastępca Prezydenta Miasta

Damian Rutkowski