

**WÓJT GMINY BEŁCHATÓW
OGŁASZA NABÓR**

**na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 z późn. zm.)
oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902)**

**NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
STARSZY INSPEKTOR DS. BHP I PPOŻ.
W URZĘDZIE GMINY BEŁCHATÓW
W NIEPEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY**

I. Wymagania niezbędne

1. Zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp lub wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Aktualne uprawnienia inspektora ochrony przeciwpożarowej.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
5. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, ustawy o samorządzie gminnym.
2. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych.
3. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
4. Samodzielność i systematyczność.
5. Dokładność w działaniu.
6. Komunikatywność.
7. Zaangażowanie.
8. Umiejętność współpracy w zespole.
9. Obsługa komputera i pakietów biurowych OpenOffice i MS Office.
10. Wysoki poziom kultury osobistej.
11. Dyspozycyjność.
12. Odporność na stres i sytuacje konfliktowe.
13. Mobilność, prawo jazdy kat. B.

III. Zakres wykonywanych zadań

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad z zakresu bhp i ppoż.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o zagrożeniach zawodowych.
3. Sporządzanie okresowych analiz stanu bhp i ppoż. pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
5. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp i ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy.

6. Udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takiej chorobie, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
8. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego.
9. Współpraca z Referatem Administracyjno – Kadrowym w zakresie wykonywanych zadań, w tym w szczególności przy wypisywaniu skierowań na badania lekarskie oraz organizowaniu szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. 1/8 etatu.
2. Umowa o pracę.
3. Zadaniowy czas pracy.
4. Praca związana z wykonywaniem czynności przy komputerze.
5. Praca biurowa wykonywana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kserokopie świadectw pracy, w przypadku zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
7. Kwestionariusz osobowy.
8. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudniania osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belchatowie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

VII. Termin i miejsce składania ofert

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13 lub wysłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy w Belchatowie
ul. Kościuszki 13, 97-400 Belchatów**

z dopiskiem:

**„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE -
STARSZY INSPEKTOR DS. BHP I PPOŻ”
w terminie do dnia 29.01.2018 r. do godz. 8.00**

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Belchatowie po upływie powyżej określonego terminu (decyduje data wpływu do Urzędu), nie będą rozpatrywane.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.ugbelchatow.pl – zakładka BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Belchatowie w budynku przy ul. Kościuszki 13.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z dokładnym przebiegiem kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)”.

Klauzulę należy podpisać.

Po zakończonej procedurze naboru dokumenty aplikacyjne można będzie odebrać w siedzibie Urzędu Gminy w Belchatowie przy ul. Kościuszki 13, w pokoju nr 30 w terminie 7 dni od ogłoszenia wyniku naboru.

WÓJT
mgr Karol Ładziak



