

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
PRACOWNIKA DS. BHP  
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

ul. Licealna 18a, 66-100 Sulechów

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:** referent d/s BHP

**III. Niezbędne wymagania:**

Kandydat ubiegający się o stanowisku powinien spełniać następujące wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) staż pracy/doświadczenie zawodowe *co najmniej 1 rok pracy w służbie BHP*,
- 4) wykształcenie co najmniej średnie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 8) znajomość obsługi komputera.

**IV. Dodatkowe wymagania od kandydata:**

Pracodawca formułuje wobec kandydatów następujące wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów:
  - znajomość przepisów prawa w zakresie BHP oraz ochrony P.POŻ., KPA oraz umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,- prawa pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - o finansach publicznych,
  - Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2) biegła znajomość obsługi aplikacji MS Office: Word, Excel, poczta elektroniczna, internet,
- 3) umiejętność współpracy, komunikacji, pracy w zespole oraz indywidualnie,
- 4) umiejętności analityczne oraz umiejętność działania pod presją czasu.

**V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym konkursem:**

Do obowiązków osoby zatrudnionej należeć będzie w szczególności realizacja zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w wybranych jednostkach organizacyjnych gminy obsługiwanych przez CUW, a w szczególności:

- a. prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne

- wykonywając pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- b. bieżące informowanie danego pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i przedstawianie wniosków, zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
  - c. sporządzanie i przedstawianie poszczególnym pracodawcom, 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,
  - d. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - f. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - g. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków w drodze do i z pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - h. ewidencjonowanie, 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,
  - i. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a szczególnie w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  - j. sporządzanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz informowanie o nim pracowników,
  - k. organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadzanie szkoleń wstępnych,
  - l. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - m. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi, głównie przy:
    - podejmowaniu przez nie działań mających, na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach, mających na celu poprawę warunków pracy,
    - inicjowanie i rozwijanie na terenie danego zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
  - n. prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej w wybranych jednostkach organizacyjnych gminy, a w szczególności:
    - wykonywanie kontroli w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz egzekwowanie usunięcia uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku tych kontroli,
    - współdziałanie ze strażą pożarną w sprawach dotyczących kontroli przestrzegania przepisów przeciwpożarowych,
    -

## VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 2) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej, podpisane własnoręcznie przez kandydata,
- 3) kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kursy i szkolenia przydatne do pracy na stanowisku administracyjno-ekonomicznym,
- 6) podpisane przez Kandydata oświadczenia:
  - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
  - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
  - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia.
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referent d/s administracyjno-ekonomicznych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
- 7) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 8) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.
- 9) Zaświadczenie o niekaralności zgodnie z art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U.2024.560)

**UWAGA: \* Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.**

## VII. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pół etatu,
- 2) umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
- 4) praca przy komputerze 4 godziny dziennie.

## VIII. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej **6%**.

## IX. Składanie ofert:

Oferta winna być złożona w Sekretariacie Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

lub pocztą w terminie **do dnia 19 lipca 2024 roku, do godz. 13:00**

**(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do tutaj. Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie).**

## X. Inne informacje:

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „**Nabór na stanowisko referenta d/s BHP**”. Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie po terminie, nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II – etap stanowi merytoryczną oceną kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pocztą e-mail lub telefonicznie o terminie II. etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://cuw.bip.sulechow.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

**XI.** Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

Sulechów, dnia 09 lipca 2024 r.