

**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: specjalista 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) Wykształcenie:
wymagane jest udokumentowanie posiadania jednego z wymienionych poniżej:
 - a) wyższe o specjalności „bezpieczeństwo i higiena pracy lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) Wykształcenie wyższe i co najmniej 3-letni staż pracy w służbie BHP,
 - c) Zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 5-letni staż w służbie BHP
- 4) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- 7) 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 wykonujące 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 opracowaniu 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,
 - prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem w wodę do celów p. poż.

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.

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: cały etat,
- 2) umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy: Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
- 4) praca przy komputerze 8 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 23 lipca 2025 roku, do godz. 14:00**

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

X. Inne informacje:

Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „**Nabór na stanowisko specjalista 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 2025 r.