

BURMISTRZ MIASTA CIESZYNA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Cieszynie

Wymiar etatu : 0,5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub nieumyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów regulujących obowiązki pracodawcy w zakresie bhp,
- b) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, samodzielność, dokładność, uczciwość, obiektywizm, umiejętność analitycznego myślenia,
- c) znajomość obsługi urządzeń informatycznych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi Miasta okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie wraz z wnioskami.
- 2. Informowanie Burmistrza Miasta o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.
- 3. Udział w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, a zwłaszcza w przeglądach warunków pracy.
- 4. Przedstawianie Burmistrzowi Miasta wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 5. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych z zakresu bhp.
- 6. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy.

7. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w organizowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków.
8. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp.
9. Przeprowadzanie oceny i dokumentacji ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą. Udzielanie informacji pracownikom o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
10. Przeprowadzanie wstępnego instruktażu z zakresu bhp dla nowoprzyjętych pracowników oraz organizowanie szkoleń okresowych bhp dla pracowników.
11. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników Urzędu Miejskiego:
 - zawieranie umów z wybraną służbą medycyny pracy zgodnie z przeprowadzanym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - kierowanie pracowników na badania okresowe,
 - kierowanie pracowników na badania kontrolne,
 - bieżąca kontrola terminowości wyżej wymienionych badań.
12. Prowadzenie ewidencji i sprawdzanie zasadności zakupu okularów korygujących wzrok.
13. Współdziałanie z przedstawicielem załogi przy:
 1. przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy podejmowanych przez Urząd,
 2. podejmowaniu przez niego działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
14. Inicjowanie i rozwijanie w Urzędzie różnych form popularyzacji problematyki bhp oraz ergonomii.
15. Wykonywanie uprawnień należących do służby bhp.
16. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie bhp w formie:
 1. udzielania pomocy przy wykonywaniu zadań w zakresie bhp,
 2. w miarę potrzeb wnioskowanie o przeprowadzenie badań specjalistycznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
17. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach Urzędu Miejskiego.
18. Naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za środki ochrony indywidualnej oraz za ich pranie i naprawę.
19. Wydawanie odzieży roboczej i ochronnej pracownikom Urzędu oraz prowadzenie kartotek przydziału odzieży.
20. Przygotowywanie akt do archiwum.
21. Przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych, w związku z wykonywanymi czynnościami.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) curriculum vitae,
- c) kserokopia dowodu osobistego,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (możliwość pobrania druku z internetu lub pobrania w tut. Urzędzie – pok. Nr 5),
- g) oświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wyżej określonym stanowisku,
- j) oświadczenie o nie toczących się postępowaniach dyscyplinarnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Biurze Obsługi Interesantów w Urzędzie Miejskim w Cieszynie lub pocztą na adres Urząd Miejski w Cieszynie ul. Rynek 1 – Ratusz z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko „specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy”** w terminie do dnia **21.07.2011 r.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy przejdą do następnego etapu, zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.um.cieszyn.bip-gov.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

I ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA


mgr inż. Jan Matuszek