

DKP. 111.3.2022

**DYREKTOR MIEJSKIEGO ZARZĄDU DRÓG W CIESZYNIE  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Specjalista ds. BHP***

***( umowa o pracę na ¼ etatu)***

**1. Wymagania niezbędne :**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwo i higiena pracy lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość obowiązujących przepisów na danym stanowisku pracy:
  - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w tym w szczególności Działu X- Bezpieczeństwo i higiena pracy,
  - b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy,
  - f) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
  - g) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
2. Predyspozycje osobowościowe: zdolności organizacyjne, komunikatywność, dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność.
3. Umiejętności zawodowe:
  - znajomość obsługi urządzeń biurowych,

- obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, Open Office, poczty elektronicznej,  
innych programów komputerowych związanych z zakresem zadań na danym stanowisku.

**3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku będzie należeć między innymi :**

- 1) informowanie Dyrektora zakładu o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w MZD wraz z wnioskami i przedstawianie ich Dyrektorowi zakładu,
- 4) przedstawianie Dyrektorowi zakładu 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) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków powypadkowych oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji wniosków,
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie badań środowiska pracy,
- 8) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) prowadzenie oceny i dokumentacji ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą, informowanie pracowników o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
- 10) przeprowadzanie dla nowo przyjętych pracowników wstępnego instruktażu z zakresu bhp oraz organizowanie szkoleń okresowych bhp dla pracowników,
- 11) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników MZD  
- zawieranie umów z wybraną służbą medycyny pracy i poradnią okulistyczną,  
- udzielanie konsultacji i pomocy w kierowaniu pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne,
- 12) prowadzenie ewidencji i sprawdzanie zasadności refundacji kosztów zakupionych okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym,
- 13) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz przedstawicielem załogi przy podejmowaniu działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz poprawę warunków pracy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach MZD i pojazdach MZD,
- 15) nadzór nad wydawaną odzieżą roboczą i ochronną i wydawaniem posiłków profilaktycznych i napojów,

- 16) przygotowywanie akt do archiwum,
- 17) wykonywanie uprawnień należących do służby bhp, o których mowa w § 3 Rozporządzenia z dnia 02.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych w związku z wykonywanymi czynnościami.
- 18) kontrola merytoryczna faktur, umów i innej dokumentacji pod kątem zgodności merytorycznej i ich opisu zgodnie z Instrukcją kontroli i obiegu oraz archiwizacją dokumentów księgowych w zakresie działalności służby BHP;

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) miejsce pracy – pomieszczenie biurowe - I piętro budynku,
- b) istnieją bariery utrudniające dostęp do budynku ( brak podjazdów i wind),
- c) wykonywanie czynności biurowych przy użyciu komputera, drukarki i innego sprzętu,
- d) praca w zadaniowym systemie czasu pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Zarządzie Dróg w Cieszynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty :**

- a) list motywacyjny ze wskazanym miejscem zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego oraz numeru telefonu do kontaktu lub adresu poczty elektronicznej,
- b) curriculum vitae z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe: świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- f) oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1) zgodnie z załączonym wzorem,

h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny, CV oraz składane oświadczenia należy własnoręcznie podpisać.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie lub pocztą na adres Miejski Zarząd Dróg w Cieszynie, ul. Liburnia 4, 43-400 Cieszyn w zamkniętej kopercie z dopiskiem : Dotyczy naboru na stanowisko: „**Nabór na stanowisko Specjalista ds. BHP**” w terminie do dnia **20 kwietnia 2022 roku do godz. 15.00.**

Dokumenty, które wpłyną do MZD 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 w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Tablicy informacyjnej Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie, ul. Liburnia 4.

Dyrektor  
Miejskiego Zarządu Dróg w Cieszynie

Katarzyna Skotnicka