

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Prezydent Miasta Pabianic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

***główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (1/2 etatu)***

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- *prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie warunków, organizacji i metod pracy, przestrzegania przepisów i zasad BHP;*
- *sporządzanie okresowej (rocznej) analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;*
- *podejmowanie działania w celu zminimalizowania występujących zagrożeń;*
- *dokonywanie oględzin stanowisk pracy;*
- *opracowywanie, aktualizowanie i opiniowanie procedur, regulaminów, instrukcji BHP;*
- *przekazywanie informacji, wniosków i zaleceń służących poprawie warunków pracy odpowiednim podmiotom;*
- *podnoszenie standardów w zakresie BHP poprzez m.in. przedkładanie wniosków w tym zakresie kierującym komórkami organizacyjnymi i kierownictwu Urzędu;*
- *czynny udział, jako członek zespołu powypadkowego, w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy, w tym wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego, gromadzenie informacji dotyczących wypadku, określenie środków profilaktycznych oraz wniosków po przeprowadzonym postępowaniu powypadkowym;*
- *prowadzenie instruktażu ogólnego w ramach szkolenia wstępnego BHP dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, stażystów, praktykantów oraz monitorowanie ważności zaświadczeń szkoleń okresowych dla poszczególnych grup pracowników;*
- *uczestnictwo w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą przez pracowników Urzędu;*
- *branie udziału w ocenie założeń i dokumentacji w zakresie modernizacji budynków Urzędu albo ich części, a także nowych inwestycji w celu zgłaszania wniosków dotyczących uwzględnienia w założeniach i dokumentacji wymagań BHP;*
- *współuczestnictwo w konsultacjach w zakresie BHP, a także w pracach komisji BHP;*
- *realizowanie zadań związanych z wyposażeniem pracowników w okulary korekcyjne do pracy przy monitorze ekranowym;*
- *realizowanie zadań związanych z gospodarką odzieżą i obuwem roboczym, środkami ochrony indywidualnej i zbiorowej dla pracowników Urzędu, a także naliczaniem ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej;*
- *realizowanie zadań związanych z zaopatrzeniem pracowników Urzędu w niezbędne, dodatkowe środki higieny osobistej.*

Zadania dodatkowe:

wykonywanie zadań związanych z:

- *przygotowywaniem oraz sporządzaniem niezbędnych sprawozdań, wniosków i informacji z zakresu realizowanych zadań;*

- **udzielaniem informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.**
 2. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:
 - **obywatelstwo polskie;**
 - **pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;**
 - **brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;**
 - **nieposzlakowana opinia;**
 - **wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie BHP albo wyższe i studia podyplomowe w zakresie BHP oraz aktualne szkolenie okresowe dla pracowników służby BHP;**
 - **co najmniej 4 lata w służbie BHP;**
 - **co najmniej 4-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 4 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.**
 3. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:
 - **znajomość programów biurowych np. MS Office, komputer;**
 - **znajomość przepisów i zagadnień z zakresu BHP;**
 - **znajomość prawa pracy;**
 - **znajomość prawa budowlanego;**
 - **znajomość przepisów i zagadnień związanych z ochroną przeciwpożarową, psychologią i socjologią pracy;**
 - **znajomość funkcjonowania administracji publicznej;**
 - **dobra organizacja pracy;**
 - **komunikatywność oraz rzetelność.**
 4. Preferowane cechy osobowe kandydata:
 - **umiejętność organizacji pracy;**
 - **umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli – w mowie i piśmie;**
 - **opanowanie w sytuacjach stresowych;**
 - **wysoka kultura osobista;**
 - **operatywność i kreatywność;**
 - **umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków.**
 5. Informacja o warunkach pracy:
 - a) Miejsce pracy: Urząd Miejski w Pabianicach, Referat Informatyczny
95-200 Pabianice ul. Św. Jana 10, I piętro,
budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - b) liczba i wymiar etatu: 1/2 etat/u, pierwsza umowa na czas określony 6 miesięcy, kolejna umowa na czas nieokreślony, osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem;
Obowiązuje 4 godziny pracy dziennie i 20 godzin pracy tygodniowo (norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym).
 - c) charakter pracy: samodzielne stanowisko, praca administracyjno – biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w znacznej mierze siedząca, wymagająca współpracy z innymi pracownikami, wyjazdy okazjonalne;
 - d) wynagrodzenie: ustalone na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 294/2017/P Prezydenta

Miasta Pabianic z dnia 15 grudnia 2017 r. (z późniejszymi zmianami).

6. Wymagane dokumenty:

- ***kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;***
- ***list motywacyjny;***
- ***kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy;***
- ***własnoręcznie podpisane oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze;***
- ***własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze;***
- ***własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna;***
(wzór w/w oświadczeń stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).

7. Termin składania dokumentów:

do dnia 17 stycznia 2025 r. do godziny 12.00

8. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Pabianicach

95-200 Pabianice, ul. Zamkowa 16

Referat Spraw Pracowniczych pok.36

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: główny specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy”.

Informacje dodatkowe o naborze

1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

2) Spośród kandydatów spełniających wymogi formalne Komisja konkursowa typuje nie więcej niż ośmiu najlepszych kandydatów na jedno stanowisko urzędnicze, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którzy przechodzą do drugiego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna.

3) Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem: daty, godziny i miejsca rozmowy.

4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Prezydentowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.*

6) Informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pabianicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

7) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

8) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Spraw Pracowniczych przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Urząd Miejski w Pabianicach nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

*) Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% należy zaznaczyć, że pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, znajdującej się w gronie osób wyłonionych przez Komisję. Warunek ten nie dotyczy zatrudniania kandydata na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Grzegorz Mackiewicz