

.....  
**OGŁASZA NABÓR**

**NA STANOWISKO PRACY**

**starszego inspektora w zakresie bhp – wymiar czasu pracy 0,1 etatu**  
.....

.....  
nazwa stanowiska pracy

**1. Wymagania:**

**a) niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- staż pracy – minimum 3 lata pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

**b) wymagania dodatkowe podlegające ocenie:**

- znajomość niżej wymienionych ustaw:
  - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawa z dnia 27 sierpnia 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy,
  - ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość rozporządzeń wykonawczych do ww. ustaw, a w szczególności przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, profilaktycznych posiłków i napojów, najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, szkolenia w dziedzinie bhp, oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w placówce;
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji bhp,
- predyspozycje osobowościowe: rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, asertywność, samodzielność, dyspozycyjność, uprzejmość, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- znajomość obsługi komputera i umiejętność korzystania z systemów informatycznych,
- prawo jazdy kat. B.

## **2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- przeprowadzanie szkoleń wstępnych (instruktaż ogólny) i wydawanie zaświadczeń,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie bhp,
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- udział w opracowywaniu planów i dokumentacji modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji i zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bhp, zapewniających poprawę stanu bhp (w tym udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki BHP pracowników),
- opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp, w tym, udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, kontrola realizacji tych wniosków oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą,
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami

## **3. Warunki pracy:**

- miejsce pracy: Urząd Gminy w Godkowie i teren Gminy Godkowo – kontrola warunków pracy w jednostkach organizacyjnych Gminy Godkowo,
- stanowisko samodzielne.

## **4. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Gminy w Godkowie),
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Gminy w Godkowie),
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Gminy w Godkowie),
- f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia, umiejętności (potwierdzone za zgodność z oryginałem w Urzędzie Gminy w Godkowie),
- g) wypełniony kwestionariusz osobowy,
- h) kserokopia dowodu osobistego,

- i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- j) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- l) oświadczenie o treści: „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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.).

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Godkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Godkowie pokój nr 1 lub przesać na adres: Urząd Gminy w Godkowie 14-407 Godkowo 14, w terminie **do dnia 25.02.2016 roku do godz. 14<sup>00</sup>** w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko BHP**”.

Dokumenty aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Godkowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne tj: list motywacyjny, życiorys /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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U.z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 poz.1202 z późn. zm).*

#### **Uwagi końcowe:**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Wytypowani kandydaci zostaną pisemnie powiadomieni o terminie i miejscu konkursu na wyżej wymienione stanowisko.

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godkowie ([www.uggodkowo.bip.doc.pl](http://www.uggodkowo.bip.doc.pl)) w zakładce „Aktualności” oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godkowie.

Informacja o przebiegu wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Godkowie ([www.uggodkowo.bip.doc.pl](http://www.uggodkowo.bip.doc.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Godkowie.

### **UWAGA !**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w referacie organizacyjnym (pok. nr 10) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Godkowo, dnia 2016-02-15

**WÓJT**  
  
mgr inż. Andrzej Bondaruk