

**PREZYDENT MIASTA NOWEJ SOLI
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

stanowisko ds. BHP

nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku pracy,
- c) obywatelstwo polskie,
- d) pełna zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- h) posiadać znajomość przepisów prawa w szczególności dot. BHP i p. poż, w tym rozporządzeń w sprawie: szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność samodzielnego organizowania pracy,
- b) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność i otwartość, rzetelność, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność,
- c) odporność na stres.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r., Nr 109, poz. 704) między innymi:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i p.poż na wszystkich stanowiskach pracy;
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków pracy oraz zachowania wymagań ergonomii;
- d) współdziałanie w zakresie BHP z Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi jednostkami – stosownie do potrzeb;
- e) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowisku pracy;
- f) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- g) dokonywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- h) doradztwo w zakresie zmiany organizacji i metod pracy zmierzających do ograniczenia lub wyeliminowania zagrożeń, jak i również doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- i) prowadzenie wstępnego szkolenia ogólnego pracowników Urzędu w zakresie bhp i p.poż;

- j) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony p.poż;
- k) udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej tych planów oraz zgłaszania do tych planów wniosków z zakresu bhp;
- l) kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie BHP i p.poż wszystkich pracowników i organizowanie szkoleń okresowych;
- m) nadzór nad sprawami wynikającymi z zakresu p.poż.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wynagrodzenie zasadnicze brutto uzależnione jest od stażu pracy i wynosi od: 1.300,00 zł brutto do 1.650,00 zł brutto, do wynagrodzenia doliczany jest dodatek za wieloletnią pracę– zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
- b) miejsce pracy: Urząd Miejski Nowa Sól, ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól
- c) rodzaj wykonywanej pracy: stanowisko urzędnicze- praca biurowa,
- d) wymiar czasu pracy: ¼ etatu, umowa o pracę, praca w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku, zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy,
- e) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godz. dzienne, obsługą urządzeń biurowych, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- f) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

5. Wykaz dokumentów wymaganych przy składaniu ofert:

- a) oferta z wnioskiem o zatrudnienie,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy –wzór dostępny na stronach internetowych,
- d) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- e) oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia konieczność dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- h) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Punkcie Informacyjnym Urzędu na adres: ul. M. J. Piłsudskiego 12, 67-100 Nowa Sól z dopiskiem: „**Oferta pracy- stanowisko ds. BHP**” w terminie do dnia **21 września 2026 roku**.
- b) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- c) Urząd Miejski zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.nowasol.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego przy ul. M. J. Piłsudskiego 12.
- d) Wymagane dokumenty aplikacyjne: 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 dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781 ze zm.), ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)*” oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1 ze zm.).

Prezydent Miasta
/-/ Beata Kulczycka