

Prezydent Miasta Łomża
na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Łomży ul. Stary Rynek 14

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. BHP w wymiarze: 1/4 etatu

II. Kandydat przystępujący do naboru musi spełniać następujące wymagania:

1) Niezbędne (obligatoryjne – podlegające ocenie w ramach wstępnej kwalifikacji kandydatów):

- wykształcenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.1997.109.704 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.11.2004r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2004.246.2468 z późn.zm.):
 - wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub
 - studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp;
- bardzo dobra znajomość przepisów prawa i procedur z zakresu bhp i p.poż., znajomość przepisów prawa pracy, medycyny pracy, ustawy o pracownikach samorządowych;
- umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji w zakresie bhp i p.poż.;
- umiejętność prowadzenia szkoleń w zakresie bhp (instruktaż ogólny);
- umiejętność obsługi komputera i programów informatycznych oraz urządzeń biurowych;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, samodzielność, dobra organizacja pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

2) Dodatkowe (preferowane – podlegające dodatkowej ocenie w ramach końcowego wyboru kandydatów):

- ukończone okresowe szkolenie w dziedzinie bhp przewidziane dla pracowników służby bhp;
- ukończone szkolenie inspektorów ochrony przeciwpożarowej.

III. Wykaz zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa budynków Urzędu i ich obejścia oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskami dotyczącymi stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do planów modernizacji i rozwoju,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy i w drodze do pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także zachorowań na choroby zawodowe,
- prowadzenie rejestrów, prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków, postępowań powypadkowych i odszkodowawczych, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby,
- wykonywanie zadań z zakresu specjalistycznego nadzoru nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
- współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór w zakresie bhp i p.poż. oraz nadzór nad realizacją wydawanych przez nie zaleceń i postanowień,
- przeprowadzanie szkoleń bhp i p.poż. dla nowozatrudnionych pracowników w zakresie ogólnym, zapoznanie ich z Regulaminem Pracy oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- kontrolowanie ważności okresowych szkoleń bhp u wszystkich pracowników oraz organizowanie tych szkoleń,
- opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa pracy oraz wprowadzanie ich w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- kontrolowanie znaków ewakuacyjnych, planów ewakuacji, gaśnic i hydrantów p.poż.,
- sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku

- Stanowisko samodzielne. Praca w głównej siedzibie Urzędu i w terenie - kontrola warunków pracy we wszystkich budynkach Urzędu. Praca przy monitorze komputerowym.
- Umowa o pracę w wymiarze 1/4 etatu. Pierwsza umowa może być zawarta na okres 6-ciu miesięcy z wynagrodzeniem zgodnym z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży. Osoba wyłoniona w naborze może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem.
- Normy czasu pracy: praca w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 10 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:

- Curriculum Vitae (CV);
- list motywacyjny;
- kserokopie dyplomu potwierdzającego wykształcenie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje pożądane na danym stanowisku pracy (np. świadectw, certyfikatów, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy z podaniem okresu, formy zatrudnienia i zakresu obowiązków;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo karne skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych Kandydata w związku z prowadzonym naborem.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Miejski w Łomży, Wydział Organizacji, p. 123, 18-400 Łomża, ul. Stary Rynek 14.

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: **Specjalista ds. BHP**”.

Termin składania ofert: **do dnia 31 lipca 2015 r. do godz. 15:30.** - decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łomży (www.um.lomza.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego ul. Stary Rynek 14.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowych informacji udziela p. Zdzisława Głębocka – Główny Specjalista d/s Kadr,
tel. (086) 215 67 12

Łomża, dnia 16 lipca 2015 r.

SEKRETARZ MIASTA


mgr Tamara Alicja Malachowska

PREZYDENT MIASTA


mgr Mariusz Chrzanowski