

## OGŁOSZENIE O NABORZE

**Wójt Gminy Rzeczyca ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy w Rzeczycy.**

### **1. Opis stanowiska pracy:**

- 1) stanowisko pracy: specjalista ds. bhp,
- 2) liczba stanowisk pracy – 1,
- 3) wymiar – zatrudnienie na ¼ etatu na podstawie umowy o pracę,
- 4) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy w Rzeczycy, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca.

### **2. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

#### **1) wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko urzędnicze może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim lub posiada obywatelstwo Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie BHP lub studia podyplomowe w tym zakresie,
- d) minimum 3 lata stażu pracy w służbie BHP,
- e) aktualne uprawnienia inspektora ochrony przeciwpożarowej w rozumieniu ustawy o ochronie przeciwpożarowej (zaświadczenie o ukończeniu szkolenia inspektorów ochrony przeciwpożarowej albo szkolenie aktualizujące inspektorów ochrony przeciwpożarowej);
- f) aktualne szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp
- g) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- i) nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- j) posiada umiejętność wykonywania pracy pod presją czasu i radzenia sobie ze stresem.

#### **2) Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość przepisów prawa wynikających z ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, kodeks pracy oraz znajomość przepisów prawnych w zakresie BHP oraz ochrony p.poż., statutu Gminy Rzeczyca;
- b) staż pracy zawodowej w administracji samorządowej
- c) samodzielność, obowiązkowość, dbałość o powierzone mienie;
- d) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych,
- e) umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność;
- f) wysoka kultura osobista;
- g) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
- h) komunikatywność i poczucie odpowiedzialności;
- i) umiejętność sprawnej organizacji pracy, umiejętność zarządzania czasem, uczciwość i obiektywizm oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i p.poż. na wszystkich stanowiskach pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku 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;
- 4) współdziałanie w zakresie bhp z Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi jednostkami – stosownie do potrzeb;
- 5) 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;

- 6) 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;
- 7) dokonywanie i bieżąca aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na wszystkich stanowiskach pracy;
- 8) doradztwo w zakresie zmiany organizacji i metod pracy zmierzających do ograniczenia lub wyeliminowania zagrożeń oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- 9) prowadzenie wstępnego szkolenia ogólnego pracowników Urzędu w zakresie bhp i p.poż;
- 10) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony p.poż.;
- 11) 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;
- 12) kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie bhp i p.poż. wszystkich pracowników i organizowanie szkoleń okresowych;
- 13) nadzór nad sprawami wynikającymi z zakresu ochrony p.poż.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym zlokalizowanym na piętrze w budynku Urzędu, wyposażonym w meble i urządzenia biurowe;
- 2) praca administracyjno – biurowa przy monitorze ekranowym poniżej 4 godz., obsługa urządzeń drukujących, kopiujących, skanujących; przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
- 3) praca wymagająca poruszania się na terenie budynku administracyjnego Urzędu oraz może wiązać się również z wykonywaniem obowiązków poza siedzibą Urzędu Gminy oraz realizacji poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) budynek Urzędu Gminy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcjami ruchu poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz wzroku;
- 5) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (w przypadku ukończenia studiów wyższych lub uzyskania tytułu zawodowego na uczelni zagranicznej należy do aplikacji dołączyć kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub nostryfikacji dyplomu);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) kopia dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego – dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego;
- 6) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej polskiej;
- 8) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz datą i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.);
- 10) oświadczenie kandydata, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem;
- 11) klauzula informacyjna wg załącznika;

Kandydat może również przedłożyć kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe wykształcenie, kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie i umiejętności (np. zaświadczenia, opinie, referencje).

## **6. Dodatkowe informacje:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rzeczyca w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

## **7. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne, umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko ds. bhp*”, należy składać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Rzeczyca pokój Nr 2 (ul. Tomaszowska 2) lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Rzeczyca) na adres: Urząd Gminy w Rzeczyca, ul. Tomaszowska 2, 97 – 220 Rzeczyca w terminie do dnia 30 października 2023 r. do godz. 12.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Rzeczyca po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.rzeczyca.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do udziału w naborze, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu.

**Uwaga!** Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie czytelnie podpisane oświadczenia.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

### **O dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.**

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty aplikacyjne wybranego kandydata będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą podlegały zniszczeniu na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rzeczyca oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (Zarządzenie Nr 29/2010 Wójta Gminy Rzeczyca z dnia 20 sierpnia 2010 r. z późn. zm.).

Rzeczyca, dnia 19 października 2023 r.

Wójt Gminy Rzeczyca  
/–/  
Marek Kaźmierczyk