

PREZYDENT MIASTA RADOMIA
ogłasza nabór na stanowisko
Inspektora ds. BHP
w Urzędzie Miejskim w Radomiu
(BHP-1-2021)

Główne obowiązki:

- sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w przekazywaniu do użytkownika nowych pomieszczeń pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- prowadzenie dochodzeń powypadkowych, nadzorowanie dokumentacji powypadkowej, udział w Komisji BHP,
- śledzenie zmian w prawie w zakresie ochrony środowiska i BHP oraz wdrażanie stosownych zmian,
- planowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
- udział w opracowywaniu wewnętrznych dokumentów dotyczących BHP,
- przeprowadzanie szkoleń BHP i ppoż,
- udział w ustalaniu okoliczności oraz przyczyn wypadków (w pracy, w drodze do lub z pracy) oraz chorób zawodowych: sporządzanie, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji,
- prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP - informowanie o stwierdzonych zagrożeniach oraz doradztwo w zakresie ich eliminacji,
- organizacja próbnych ewakuacji, a także innych wydarzeń mających na celu poprawę świadomości załogi w zakresie bezpieczeństwa,
- badanie instalacji przeciwpożarowych,
- badanie systemów przeciwpożarowych,
- badanie urządzeń przeciwpożarowych i sprzętu przeciwpożarowego, przestrzeganie terminu badań tych instalacji.

Warunki pracy:

- ✓ praca siedząca w pomieszczeniu przy komputerze przez minimum 4 godziny dziennie, w systemie czasowym w godzinach pracy Urzędu: od 7:30 do 15:30;
- ✓ praca wymaga komunikacji werbalnej bezpośredniej i telefonicznej,
- ✓ praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji;
- ✓ praca wymaga wychodzenia w teren
- ✓ na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;

Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Radomiu został osiągnięty;

Wyszkolenie wymagane: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub ukończone studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ukończenie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp, na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz szkolenia dla inspektorów ochrony ppoż.

Wymagania konieczne:

- spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
- co najmniej 2 letni staż zawodowy na stanowisku związanym ze służbą BHP,
- aktualne szkolenie bhp dla pracowników służby bhp, aktualne szkolenie dla inspektorów ppoż,
- znajomość ustaw oraz rozporządzeń: o pracownikach samorządowych; o samorządzie gminnym; Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego; Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, Rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy,
- umiejętność komunikacji werbalnej i niewerbalnej, dyskrecja i lojalność, zaangażowanie w pracy, staranność i rzetelność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- obsługa komputera, maszyn biurowych oraz programów komputerowych (MS Office, Windows, Excel) na poziomie średniozaawansowanym.

Wymagania pożądane:

- minimum 5 letni staż pracy na stanowisku związanym ze służbą BHP, posiadanie uprawnień do prowadzenia szkoleń wstępnych, stanowiskowych i okresowych poparte stosownym dokumentem będzie dodatkowym atutem.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV zawierające własnoręcznie podpisaną klauzulę zgody o treści: *„Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji”;*
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kserokopie dokumentów w języku polskim potwierdzających co najmniej 2- letni staż pracy na stanowisku związanym ze służbą BHP (świadczenia pracy, zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające datę podjęcia pracy);
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, uprawnienia niezbędne do pracy na stanowisku inspektora ds. BHP (aktualne szkolenie bhp dla pracowników służby bhp oraz aktualne szkolenie dla inspektora ppoż);
- kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282);
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2019.1282);*
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA KANDYDATÓW DO PRACY znajdującą się w Internecie na stronie www.bip.radom.pl w zakładce: ogłoszenia, zatrudnienie lub na tablicy ogłoszeń w holu Urzędu Miejskiego w Radomiu, ul. Kilińskiego 30.

Dokumenty należy składać w terminie do:

10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 1 lutego 2021 r. pod adresem: Urząd Miejski w Radomiu, ul. Kilińskiego 30, Biuro Kadr i Szkoleń, pokój nr 112 z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy BHP-1-2021” (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Inne informacje:

- oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Prezydentowi Miasta Radomia zatwierdzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia nr 2283/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

**(-) Martyna Molga
Kierownik Biura Kadr i Szkoleń**