

Starosta Sztumski
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji kandydatów na stanowisko:
Inspektor ds. BHP

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza z dniem 01 czerwca 2021r. otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektor ds. BHP

1. Opis stanowiska

- 1) forma nawiązania stosunku pracy- umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy- pełen etat (40 godzin tygodniowo) w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub kraju należącego do Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiada wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) ukończone szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników służby BHP,
- 7) posiada co najmniej 2 letni staż pracy,
- 8) znajomość przepisów BHP i P.POŻ, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o rachunkowości i ustaw o finansach publicznych, ustawy o dostępie informacji publicznej, o ochronie danych osobowych;

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) ogólna znajomość programów pakietu MS Office,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 4) ukończenie kursu lub szkolenia dla pracowników administracyjno-biurowych,
- 5) sumienność i zdyscyplinowanie,
- 6) zdolności analityczne,
- 7) obowiązkowość
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu i odporność na stres,
- 9) zdolności samodzielnej organizacji pracy oraz umiejętność pracy w zespole,
- 10) komunikatywność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) sporządzanie rocznych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie działania Starostwa Powiatowego i przedkładanie ich Staroście,
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy i przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz informowanie o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, a także inicjowanie działań zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
- 3) nadzorowanie usuwania wskazanych zaleceń,
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów warunków pracy oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 5) przygotowywanie wniosków w przedmiocie wymagań BHP – stan pomieszczeń pracy, wyposażenie techniczne itp.,
- 6) prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu BHP,
- 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie BHP,
- 8) podejmowanie działań zmierzających do organizowania pracy w warunkach zabezpieczających pracowników przed ewentualnymi wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń i innych aktów normatywnych w zakresie BHP wydawanych przez Starostę,
- 10) współudział w opracowaniu projektu budżetu w części dotyczącej wydatków na BHP,
- 11) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Okręgowym Inspektoratem Pracy,
- 12) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy pracowników Starostwa, a także sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 13) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy pracowników Starostwa Powiatowego oraz stwierdzonych chorób zawodowych,
- 14) współdziałanie z Państwową Inspekcją Sanitarną w przedmiocie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych,
- 15) udział w przekazywanych do użytku nowobudowanych lub przebudowywanych (remontowanych) obiektów; współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 16) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
- 17) występowanie do Starosty z wnioskami o nałożenie kar porządkowych na pracowników naruszających przepisy BHP,
- 18) występowanie do Starosty z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków BHP,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zagadnień ochrony pracy,
- 20) współudział w ochronie przeciwpożarowej.
- 21) realizacja wymagań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 poz. 704 z późn. zm.),
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Starostwa Powiatowego na I piętrze (budynek nie posiada windy)
- 2) psychofizyczne warunki pracy:

- a) stanowisko decyzyjne,
 - b) praca administracyjno-biurowa, koncepcyjna, przy monitorze komputerowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy (wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej),
 - c) obsługa urządzeń biurowych (skaner, drukarka, fax),
 - d) telefoniczny i bezpośredni kontakt z klientem oraz z komórkami urzędu, innymi instytucjami,
 - e) praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności ale również współdziałania w zespole,
 - f) praca pod presją czasu.
- 3) na stanowisku pracy występują obciążenia:
- a) narządu wzroku – praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
 - b) układu mięśniowo – szkieletowego - praca siedząca.

6. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Sztumie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopia dyplomu ukończenia szkoły i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 3) oświadczenie, że osoba ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) kserokopia świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdują się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych) powinni złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 7) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie kandydata że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Dokumenty składane w kopii kandydat potwierdza za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Inne dokumenty poza wskazanymi powyżej nie będą przyjmowane i nie mają wpływu na procedurę rekrutacyjną.

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **14 czerwca 2021 r., do godz. 14:00** pod adresem: Starostwo Powiatowe w Sztumie, 82-400 Sztum, ul. Mickiewicza 31

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Sztumie – Inspektor ds. BHP**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Starostwa), nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można zapoznawać się w Starostwie Powiatowym w Sztumie - pok. nr 13 /I piętro/.

Dodatkowe informacje dotyczące stanowiska pracy na które został ogłoszony nabór można uzyskać pod numerem telefonu /55/ 267 – 74 - 44

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.powiatsztumski.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Sztumie przy ul. Mickiewicza 31.

Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu zostaną po zakończeniu rekrutacji komisyjnie zniszczone, natomiast dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Starosta zastrzega sobie prawo do unieważnienia PROCEDURY REKRUTACYJNEJ na każdym etapie jej postępowania.


STAROSTA
mgr Sylwia Celmer