

**Burmistrz Gminy Mosina  
OGŁASZA**

**nabór na wolne, samodzielne stanowisko urzędnicze ds. BHP – 1/8 etatu  
w Urzędzie Miejskim w Mosinie  
pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina**

**Wymagania niezbędne:**

1. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla stanowisk urzędniczych;
2. wykształcenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704, z późn. zm.), tj.:
  - a) posiadanie wyższego wykształcenia o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub
  - b) studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp;
3. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
4. znajomość przepisów prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, kodeksu pracy.

**Wymagania dodatkowe:**

1. samodzielność, rzetelność, skrupulatność, systematyczność;
2. skuteczna komunikacja, umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji oraz łagodzenia konfliktów;
3. umiejętność pracy w zespole;
4. dobra organizacja pracy własnej;
5. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
6. umiejętność analitycznego myślenia.

**Zakres zadań:**

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 przedstawienie 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. współpraca ze stanowiskiem ds. kadr m.in. w zakresie organizowania okresowych badań lekarskich pracowników;
6. 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;
7. 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;
8. dokonywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
9. prowadzenie wstępnego szkolenia ogólnego dla pracowników Urzędu w zakresie BHP i p.poż.;
10. doradztwo w zakresie zmiany organizacji i metod pracy zmierzających do ograniczenia lub wyeliminowania zagrożeń, jak również doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
11. udział w opracowywaniu 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 p.poż.;
14. doradztwo w zakresie przepisów i stosowania zasad BHP.

**Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku:**

1. praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/8 etatu;
2. godziny pracy Urzędu: poniedziałek 9:00-17:00, wtorek-piątek 7:00-15:00;
3. praca ma charakter administracyjno-biurowy, sporadyczne wyjazdy poza Urząd;
4. Urząd Miejski w Mosinie posiada podjazd i sanitariat na parterze w nowej części budynku dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stara część budynku tj. część parteru i piętro nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy).

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Mosinie wynosi mniej niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) **kwestionariusz osobowy (do pobrania na stronie internetowej <http://bip.mosina.pl/bip/oferty-pracy-w-samorzadzie/wymagane-dokumenty.html>)**
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje, kserokopie świadectw pracy,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub kopia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
- 7) podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji”,
- 8) Kandydat, który 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. z 2018 r. poz. 1260, 1669) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Administratorem danych, przekazanych podczas niniejszej procedury rekrutacji, jest Gmina Mosina z siedzibą pl. 20 Października 1, 62-050 Mosina. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych, znajduje się w siedzibie administratora oraz na jego stronie internetowej.**

**Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie  
do dnia: 30 września 2019 r.**

**pod adresem:**

**Urząd Miejski w Mosinie, plac 20 października 1, 62-050 Mosina – Sekretariat w zaklejonach kopertach z dopiskiem: „ Rekrutacja na stanowisko ds. BHP”.**

**Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Mosinie po upływie terminu określonego powyżej nie będą rozpatrywane.**

**O terminie przeprowadzenia testu wiedzy i/lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne zawiadamiamy telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (w przypadku wpłynięcia powyżej 10 aplikacji, w pierwszej kolejności odbędzie się test wiedzy, z którego wyłonione zostaną osoby z najwyższą liczbą punktów do kolejnego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej).**