

BURMISTRZ BIAŁEJ PISKIEJ
OGŁASZA NABÓR
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTOR ds. BEZPIECZEŃSTWA i HIGIENY PRACY

w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25,
12-230 Biała Piska

1. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

Stanowisko pracy: praca siedząca przy monitorze ekranowym komputera; bezpośrednia obsługa interesanta; przemieszczanie się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

2. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6 %.

3. Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy

- 1) Wymiar czasu pracy – 2/5 etatu.
- 2) Praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami.
- 3) Przewidywany termin zawarcia umowy o pracę: październik 2018 r.
- 4) W czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- 6) Poza obywatelami polskimi na ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną stosownym dokumentem.

4. Wymagania niezbędne od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub wykształcenie średnie w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy, albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- 7) co najmniej 3 letni staż pracy (wykształcenie wyższe), 5 letni staż pracy (wykształcenie średnie),
- 8) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania aktów prawnych:

1000
(

- a) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) ustawy Kodeks pracy dział X,
 - c) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) ustawy o samorządzie gminnym,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) RODO i ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
 - h) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - i) instrukcji kancelaryjnej dla gmin.
- 9) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera pakietu MS Office,
- 10) Wymagana wiedza na stanowisku Inspektora ds. bhp:
- 1) znajomość tworzenia ocen ryzyka zawodowego,
 - 2) znajomość tworzenia instrukcji i procedur w zakresie bhp,
 - 3) znajomość przepisów i zasad prowadzenia szkoleń w zakresie bhp,
 - 4) znajomość zagrożeń w środowisku pracy, chorób zawodowych,
 - 5) znajomość sposobu i trybu postępowania przy ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania,
 - 6) w zakresie pierwszej pomocy konieczna znajomość: organizacji pierwszej pomocy, usytuowania, wyposażenia i obsługi punktów pierwszej pomocy oraz apteczek.

5. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:

- 1) staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- 2) cechy osobowościowe: obowiązkowość i zdyscyplinowanie, komunikatywność, wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, umiejętność współpracy w zespole, dobra organizacja pracy, umiejętność w zakresie komunikacji werbalnej i komunikacji pisemnej, umiejętność planowania i organizowania pracy na powierzonym stanowisku,
- 3) prawo jazdy kategorii B.

6. Do głównych obowiązków wykonywanych zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących m.in. szkoleń dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych urzędniczych oraz pracowników pomocniczych i obsługi, obsługi urządzeń biurowych i technicznych, pracy przy monitorach ekranowych,
- 2) systematyczne przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) dbanie o poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy zatrudnionych pracowników,
- 4) prowadzenie postępowań w razie zaistnienia wypadku przy pracy, w drodze do i z pracy oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji powypadkowej,
- 5) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę medyczną nad pracownikami w szczególności przy organizowaniu okresowych profilaktycznych badań lekarskich,
- 6) przygotowywanie propozycji do oceny ryzyka zawodowego oraz zapoznawanie pracowników z ryzykiem zawodowym,
- 7) zgłaszanie podejrzeń zachorowań na choroby zawodowe oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 8) udział w opracowywaniu i uaktualnianiu tabeli norm przydziału i okresów użytkowania środków ochrony indywidualnej,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
- 10) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji budynków Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bhp w tych założeniach i w dokumentacji,
- 11) opracowywanie sprawozdań w zakresie działania służby bhp,
- 12) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 12) prowadzenie dokumentacji i przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 13) wykonywanie innych zadań zgodnie z zarządzeniami i decyzjami Burmistrza Białej Piskiej,
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej

1000
(

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (zawierający obligatoryjnie numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, tj. świadectwa pracy; ewentualnie zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu kandydata, potwierdzające posiadanie określonego w ogłoszeniu stażu pracy,
- 6) kopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia (kursy specjalistyczne z zakresu bhp, szkolenia, itp.).
- 7) Oświadczenia kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - e) nieposzlakowanej opinii,
 - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem.

Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „**Dotyczy naboru na stanowisko Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 września 2018 r. do godz. 15.00** w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, lub przesłać pocztą na adres: Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, ul. Plac Adama Mickiewicza 25, 12-230 Biała Piska. W przypadku nadania pocztą decyduje data wpływu do Urzędu.

9. Dodatkowe informacje

- 1) Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w ust. 7 pkt 7 lit. a) — f) oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (ust.7 pkt. 3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze - do pobrania.
- 2) List motywacyjny, życiorys zawodowy, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być podpisane odręcznie, kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 3) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- 4) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do etapu końcowego kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
- 7) Dokumenty aplikacyjne, które nie spełnią wymagań formalnych należy odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym

Handwritten signature

Handwritten mark

okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.

- 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w ust. 9 pkt 7.
- 9) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

10. Uwagi końcowe

- 1) Konkurs zostanie przeprowadzony wg. zasad określonych w Zarządzeniu Nr 670/1/2018 Burmistrza Białej Piskiej z dnia 05 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Biała Piska, tj. nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - II etap - test kwalifikacyjny (zgodnie z decyzją komisji rekrutacyjnej) i rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
- 2) Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Białej Piskiej.
- 3) Ogłoszenie o konkursie zostało zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej www.bip.bialapiska.pl, na stronie www.bialapiska.eu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
- 4) Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 424 13 54.
- 5) Informacja o przebiegu i wyniku naboru w zakresie wynikającym z przepisów prawa będzie umieszczona na stronie www.bip.bialapiska.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
- 6) Burmistrz Białej Piskiej ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.
- 7) Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

BURMISTRZ
Wojciech
mgr inż. *Wojciech* Stępiak

Załącznik do ogłoszenia o naborze

Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nrwydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności
prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nrwydanym przez

..... data ważności dowodu osobistego

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępnik

Oświadczenie kandydata o niekaralności

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nrwydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego ani umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nrwydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na zatrudnienie na stanowisku Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

BURMISTRZ
Wojciech Stępiak
mgr inż. Wojciech Stępiak

Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nrwydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kandydata)

BURMISTRZ
Wojciech
mgr inż. Wojciech Stępiak
(signature)

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody
na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nrwydanym przez

.....data ważności dowodu osobistego.....

na podstawie

wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Białej Piskiej moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu naboru na stanowisko Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis kandydata)

BURMISTRZ
Wojciech Stępiak
mgr inż. Wojciech Stępiak

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
innych niż przewidziane w kodeksie pracy
u Pracodawcy – Urząd Miejski w Białej Piskiej**

Na podstawie o art. 6 ust. 1 lit. a)* oraz art. 9 ust. 2 lit. a) lub art. 10* Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych przeze mnie dobrowolnie na potrzeby procesu rekrutacji, pomimo że nie były one wymagane w ogłoszeniu o naborze na stanowisko

.....
Data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

* niepotrzebne skreślić

art. 6 ust. 1 lit. a) tzw. „dane „zwykłe”, np.: wizerunek, zainteresowania lub hobby, nr telefonu, e-mail, uprawnienia do prowadzenia pojazdów, znajomość języków obcych, PESEL, miejsce urodzenia, nazwisko rodowe matki, stan cywilny lub rodzinny, itp.

art. 9 ust. 2 lit. a) szczególne kategorie danych, np.: stan zdrowia, pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych dane genetyczne lub biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej, dane dotyczące seksualności lub orientacji seksualnej

art. 10 wyroki skazujące i naruszenia prawa, np.: informacje o karalności

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępiak

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki
w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—3 są zgodne z dowodem osobistym

Serianrwydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.

BURMISTRZ

Wojciech Stępnik
mgr inż. Wojciech Stępnik