

**Załącznik nr 4 do regulaminu
do zarządzenia Nr 94/2020
Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski
z dnia 21 września 2020 roku**

**Ogłoszenie
o naborze na stanowisko**

starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw społecznych

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski przy ul. Lwowskiej 57 ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy: **starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw społecznych**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1/ obywatel polski, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia.

Znajomość przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ogólne warunki bhp, uchwały w sprawie udzielenia jednorazowego wsparcia rzeczowego „Wyprawka dla Tomaszowskiego Malucha”, uchwały w sprawie określenia szczegółowych warunków udzielania stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej dla uzdolnionych uczniów pobierających naukę w szkołach podstawowych na terenie Miasta Tomaszów Lubelski, uchwały w sprawie powołania Młodzieżowej Rady Miasta Tomaszów Lubelski,

2/ wymagania kwalifikacyjne: zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp lub wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

3/ wymagania w zakresie pracy zawodowej : zdolności organizacyjne, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, zdolności analityczne, negocjacyjne, dokładność, skrupulatność.

2. Wymagania dodatkowe biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows w tym pakietu Microsoft Office

3. Warunki pracy na stanowisku: praca w pomieszczeniach biurowych w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy, praca biurowa przy użyciu urządzeń takich jak komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, faks, bezpośredni kontakt z interesantami, pracownikami i rozmowami telefonicznymi. Niektóre zadania zawodowe wymagają przemieszczania się po terenie zakładu pracy lub na zewnątrz w związku z koniecznością przeprowadzenia kontroli i w ramach nadzoru.

4. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu

poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: 0%

5. Inne uwarunkowania stanowiska: praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca na jedną zmianę, obowiązek złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem.- zarządzenie Nr 264/2009 Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 2 stycznia 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.
6. Cechy psychospołeczne: komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, życzliwość i uprzejmość w stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych, wysoka kultura osobista, kreatywność.
7. Cechy niepożądane: zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Podstawowe zadania przedmiotowe:
 - 1/ Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw przeciwpożarowych:
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których zatrudnione są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
 - bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - sporządzenie i przedstawienie Burmistrzowi dwa razy do 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,
 - przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe a także kontrola realizacji tych wniosków,
 - prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie wyników badań pomiarów i czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się wykonywaną pracą,
 - doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
 - współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowiskach pracy, w zakresie organizowania tych badań pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami czy warunkami,
 - współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
 - współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników; przygotowywanie projektów skierowań na badania lekarskie,
 - inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy także przestrzeganie przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy i każdym innym miejscu wykonywania pracy,
 - występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - występowanie do Burmistrza z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - występowanie do Burmistrza o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób,
 - niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
 - niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
 - wnioskowanie do Burmistrza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, jego części lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób,
 - inicjowanie i organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeprowadzanie wstępnych szkoleń (instruktaż ogólny),
 - zapewnienie pracownikom odzieży roboczej, ochronnej oraz nadzorowanie wykorzystywania jej zgodnie z przeznaczeniem,
 - prowadzenie kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - przygotowywanie projektów informacji dla pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia, działaniach ochronnych i zapobiegawczych, pracownikach wyznaczonych do udzielania I pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników oraz zapewnienia łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania I pomocy, ratownictwa medycznego i ochrony przeciwpożarowej.
- 2/ Prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora (POI):
- przygotowywanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania,

- aktualizacja danych dotyczących oferty inwestycyjnej na portalu gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie,
 - weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno-gospodarczego gminy”, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - organizacja/ udział w organizowanych przez JST działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy,
 - udzielanie informacji przedsiębiorcom/ inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej,
 - organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie,
 - asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego,
 - opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy,
 - współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności z PAIH, SSE i innymi partnerami regionalnymi,
 - znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.
- 3/ Realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej dla uzdolnionych uczniów pobierających naukę w szkołach podstawowych na terenie Miasta Tomaszów Lubelski,
 - 4/ Wykonywanie czynności związanych z udzielaniem jednorazowego wsparcia rzeczowego „Wyprawka dla Tomaszowskiego Malucha”,
 - 5/ Współpraca z Młodzieżową Radą Miasta.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym
- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 4) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zatrudnienie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta, ul. Lwowska 57 lub
- 2) za pośrednictwem Urzędu Pocztowego

W obydwu przypadkach dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach adresowanych następująco:

Urząd Miasta

ul. Lwowska 57

22-600 Tomaszów Lubelski

Dotyczy naboru na stanowisko: starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw społecznych

Dokumenty należy składać w terminie do dnia 25 października 2021 roku (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Oferty kandydatów nie podlegają uzupełnieniu. Brak w ofertach kandydatów któregośkolwiek dokumentu spowoduje, iż oferta nie będzie brana pod uwagę podczas postępowania związanego z naborem.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

BURMISTRZ MIASTA

.....
Wojciech Zukowski
(data, podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)