



BURMISTRZ GMINY RAWICZ

ON.2110.14.2021

Rawicz, dnia 20 lipca 2021 roku

BURMISTRZ GMINY RAWICZ OGŁASZA NABÓR

NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO

ds. BHP I P.POŻ

W

URZĘDZIE MIEJSKIM GMINY RAWICZ

ul. Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalność w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Aktualne zaświadczenie o szkoleniu okresowym dla służb bhp i p.poż.
7. Co najmniej 2 letni staż pracy w służbie BHP.
8. Znajomość przepisów prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, kodeksu pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziane doświadczenie w administracji publicznej.
2. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
3. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
4. Komunikatywność.
5. Sumienność.
6. Umiejętność analizy problemów i podejmowania decyzji w powierzonym zakresie.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie i ewidencjonowanie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracowników,- wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udzielać szkolenia wstępnego- instruktarzu ogólnego. Szkolenie powyższe udokumentowane



BURMISTRZ GMINY RAWICZ

wydanym zaświadczeniem.

- na bieżąco kontrolować ważność- aktualność szkoleń okresowych bhp,
 - b) zaopatrzenie pracowników w sprzęt ochronny, odzież ochronną i środki higieny oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - kontrola zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdzania na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - c) sporządzanie dokumentacji dot. wypadków przy pracy,
 - prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji związanej z wypadkami pracowników, podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieżenie na przyszłość podobnych zdarzeń,
 - d) uzupełnianie apteczek,
 - e) dokonywanie analizy i oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, w tym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe,
 - sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informując pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
 - f) prowadzenie wymaganej dokumentacji z zakresu pierwszej pomocy,
 - organizowanie szkoleń z tego zakresu,
 - g) reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z Państwową Inspekcją Pracy, Urzędem Dozoru Technicznego, Państwową Strażą Pożarną,
 - h) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarza bezpośrednie zagrożenie życia i zdrowia pracowników.
 - i) wspólnie z pracodawcą organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu dot.:
- a) zaopatrzenia w sprzęt gaśniczy, w tym nadzór nad stanem technicznym i przeglądami gaśnic i hydrantów,
 - b) aktualizacji znaków ewakuacyjnych,
 - c) przeglądów instalacji elektrycznej, urządzeń piorunochronowych oraz przewodów kominowych i wentylacyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją budynków Urzędu, w tym:
- a) zlecenie przeglądu stanu technicznego budynków,
 - b) zlecenie napraw i remontów w budynkach Urzędu,
4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem stanowisk pracy w meble biurowe.
5. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja księgi inwentarzowej Wydziału.



IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o nie skazaniu za przestępstwo popełnione umyślnie, oświadczenie Rodo,
5. kopie innych zaświadczeń dokumentujących posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.

Brak wymaganych dokumentów wymienionych w pkt. od 1 do 4 wyklucza udział w dalszej procedurze naboru.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest wyższy niż 6%.

VI. Kandydatom oferujemy:

1. Umowę o pracę na zastępstwo, na około 2 lata.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godz. tygodniowo,
/w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami/,
3. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Rawicz,
4. Specyfika pracy: praca biurowa,
5. Wynagrodzenie:
 - a) **zasadnicze** w przedziale 3000,00 – 3200,00 zł brutto, w zależności od posiadanego doświadczenia i kompetencji, /zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych/,
 - b) **dodatek stażowy** /zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych/,
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” /zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej/,
7. Elastyczny czas pracy.
8. Możliwość rozwoju: szkolenia, awanse.



BURMISTRZ GMINY RAWICZ

9. Przewidywany termin zatrudnienia: od zaraz

VII. Terminy określone w postępowaniu:

1. Oferty należy składać w terminie **do dnia 2 sierpnia 2021 r.** w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, numerem telefonu oraz z dopiskiem **„nabór na stanowisko ds. BHP i P.POŻ - nie otwierać ”**

a) osobiście w godzinach pracy urzędu w Biurze Obsługi Klienta,

b) listownie na adres Urząd Miejski Gminy Rawicz Wydział Organizacji i Nadzoru, ul. Piłsudskiego 21, 63-900 Rawicz (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego). Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o terminie i miejscu przeprowadzenia naboru zostaną powiadomieni indywidualnie.

3. Rozmowy rekrutacyjne odbędą się w siedzibie Urzędu, z zachowaniem wymogów reżimu sanitarnego.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 65 546 5405.

5. Szczegółowe informacje o naborze znajdują się na stronie: www.rawicz.pl

Burmistrza Gminy Rawicz

(-) Grzegorz Kubik