

Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

główny specjalista ds. BHP

w pełnym wymiarze czasu pracy

w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu

przy ulicy Plonów 22 i

Główne obowiązki:

- kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, bieżąca kontrola aktualności szkoleń z zakresu BHP pracowników, organizowanie szkoleń okresowych bhp dla pracowników,
- udział w opracowywaniu i opracowywanie wewnętrznych aktów prawa – regulaminów, zarządzeń, instrukcji w obszarze zadań, ze szczególnym uwzględnieniem regulacji w zakresie środków ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego i ochronnego oraz środków higieny pracowników jednostki,
- ustalanie zadań i odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych i kierujących pracownikami w zakresie bhp w stosunku do podległych pracowników,
- prowadzenie spraw z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników, bieżąca kontrola ważności orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracowników, wsparcie poprzez udzielanie konsultacji i ostateczną akceptację wystawianych przez kierowników komórek organizacyjnych skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracownikom jednostki ze szczególnym uwzględnieniem czynników i zagrożeń na stanowiskach pracy,
- realizowanie całokształtu zadań związanych z kontrolą trzeźwości w jednostce zgodnie z opracowanymi procedurami,
- prowadzenie ewidencji i weryfikacja zasadności refundacji kosztów okularów korygujących wzrok do pracy przy monitorze ekranowym, opracowywanie i aktualizacja regulacji w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem posiłków profilaktycznych i napojów dla pracowników jednostki, współpraca z kierownikami/ kierującymi pracownikami w tym zakresie,
- sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce wraz z wnioskami i przedstawianie ich Dyrektorowi jednostki,
- współudział w pracach związanych z przeglądami technicznymi budynków i pomieszczeń Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu,
- przygotowywanie, planowanie budżetu, nadzór nad jego realizacją w zakresie odpowiedzialności, kontrola merytoryczna faktur, umów i innej dokumentacji, ścisła współpraca z Działem Finansowym w tym zakresie,
- przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie kompetencji,
- prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce,

- współpraca z zewnętrznymi organami kontroli i nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- udział w postępowaniach powypadkowych, ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz sporządzanie dokumentacji wypadkowej,
- opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy w jednostce, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także wykonywanie i przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków jednostki oraz ich wyposażeniem w sprzęt oraz urządzenia przeciwpożarowe i gaśnicze,
- doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- opracowywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w jednostce,
- prowadzenie spraw związanych ze szczepieniami pracowników jednostki,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją pierwszej pomocy przedmedycznej w jednostce,
- współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz społecznym inspektorem pracy,
- sprawozdawczość GUS, ZUS i inna w obszarze zadań.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- co najmniej pięcioletni staż pracy w służbie BHP,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- znajomość przepisów prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, kodeksu pracy i innych niezbędnych do pracy na ww. stanowisku,
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu biurowego,
- prawo jazdy kat. B.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych, jednostkach samorządu terytorialnego, administracji publicznej.

Umiejętności oraz predyspozycje:

- umiejętności organizacyjne oraz ustalania priorytetów w pracy pod presją czasu i terminów,
- umiejętność podejmowania decyzji i skutecznego uzasadniania swojego stanowiska,
- umiejętność tworzenia i kontrolowania budżetów oraz analizy kosztów,
- samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, rzetelność,
- umiejętność poszukiwania informacji,
- umiejętność studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność samokontroli i samokształcenia się,
- otwartość, wysoka kultura osobista,
- umiejętności interpersonalne, efektywnego komunikowania się oraz łatwość nawiązywania kontaktów,
- odporność na stres.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- warunki dotyczące charakteru pracy:
 - praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy (8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy) w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - praca biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
 - ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
 - praca umysłowa,
 - praca w terenie,
 - praca na wysokości,
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
 - główne miejsce pracy – budynek Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu – ul. Płonów 22i, wykonywanie pracy również w innych lokalizacjach na terenie miasta Sosnowca zgodnie ze strukturą organizacyjną,
 - budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu **podpisany własnoręcznie**,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie **podpisany własnoręcznie (do pobrania ze strony internetowej MZUK)**,
- 3) dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy - kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy (**potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**),
- 4) **potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

- kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
- 5) potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa - podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej MZUK),
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej MZUK),
 - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej MZUK),
 - 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie przez kandydata (do pobrania ze strony internetowej MZUK),
 - 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty).

Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do **30 października 2023 roku do godziny 15.00** wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko urzędnicze głównego specjalisty ds. BHP” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, pokój 22 (I piętro). Kontakt z sekretarzem komisji konkursowej do przeprowadzenia naboru tel. 32 727 58 35,

- przesłać na adres: Miejski Zakład Usług Komunalnych w Sosnowcu, ul. Plonów 22 i, 41 – 200 Sosnowiec.

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem operatora pocztowego należy uwzględnić czas dostarczenia przesyłki w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Informacje dodatkowe:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu poprzedzającym termin upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze,

- kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu **zostaną powiadomieni o terminie i miejscu testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej drogą e-mailową lub telefoniczną na wskazany w liście motywacyjnym adres e-mail lub numer telefonu**,

- informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku jednostki, w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki oraz Urzędu Miejskiego w Sosnowcu,

- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,

- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,

- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych w Sosnowcu przy ulicy Plonów 22 i, 41 – 214 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu jest możliwy pod adresem e – mail: d.lechowicz@mzuk.sosnowiec.pl.

Podane przez kandydatów dane przetwarzane będą do celów niniejszego procesu naboru i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Zakładzie Usług Komunalnych w Sosnowcu wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
Bartosz Karnowski
Bartosz Karnowski