

Wieluń, 03.01.2018r.

**Dyrektor Powiatowego Centrum Usług
Wspólnych w Wieluniu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

I. Nazwa i adres jednostki:

Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu, ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń.

II. Określenie stanowiska:

stanowisko urzędnicze starszy inspektor do spraw bhp - 1 etat.

III. Kandydaci przystępujący do składania ofert powinni spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie:
 - średnie - technik bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 3-letni staż pracy w służbie bhp; lub
 - wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. aktualne zaświadczenie ukończenia szkolenia inspektorów ochrony p.poż.;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku starszego inspektora do spraw bhp.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w wykonywaniu zadań określonych w podstawowych obowiązkach;
2. znajomość przepisów kodeksu pracy, przepisów wykonawczych w zakresie bhp i p.poż., a także umiejętność ich wykorzystania w praktyce;
3. umiejętność sporządzania i prowadzenia dokumentacji bhp;
4. znajomość oprogramowania komputerowego (Windows 10, pakiet Microsoft Office);
5. umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
6. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Podstawowe obowiązki:

1. Obsługa bhp i p.poż dla Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu oraz wszystkich jednostek przez Centrum obsługiwanych, których aktualny wykaz jest następujący:
 - 1) I Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Wieluniu;
 - 2) II Liceum Ogólnokształcącego im. J. Korczaka w Wieluniu;
 - 3) Zespołu Szkół Nr 1 w Wieluniu;
 - 4) Zespołu Szkół Nr 2 im. J. Długosza w Wieluniu;
 - 5) Zespołu Szkół Nr 3 im. M. Kopernika w Wieluniu;
 - 6) Zespołu Szkół Specjalnych w Wieluniu;
 - 7) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Gromadzicach;
 - 8) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wieluniu;
 - 9) Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury i Sportu w Wieluniu;
 - 10) Międzyszkolnej Bursy w Wieluniu;
 - 11) Powiatowej Biblioteki Publicznej w Wieluniu.
2. Sporządzanie i przedstawianie dyrektorom szkół i placówek oświatowo-wychowawczych okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia uczniów i pracowników oraz poprawę warunków nauki i pracy.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków nauki i pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp i p.poż.
4. Występowanie do dyrektorów i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień w zakresie bhp i p.poż.
5. Wnioskowanie do dyrektora szkoły lub innej placówki o niezwłoczne wstrzymanie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pracy w szkole, bądź placówce, jej części, lub zagrożonym pomieszczeniu w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia uczniów i pracowników.
6. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków uczniów, wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych.
7. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn okoliczności wypadków przy pracy i kontrola realizacji tych wniosków.
8. Współpraca ze służbą pracowniczą w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bhp i p.poż., w tym szkolenia wstępne uczniów rozpoczynających praktyczną naukę zawodu, oraz szkolenia wstępne i okresowe nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
9. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej uczniów i pracowników.
10. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz Państwowej Straży Pożarnej.
11. Wykonywanie innych czynności wyżej nie wymienionych, zleconych do wykonania przez przełożonych, bądź wynikających z przepisów prawa.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kserokopie:
 - a) dokumentów poświadczających wymagane kwalifikacje,
 - b) świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - c) dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
5. oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o stanie zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na tym stanowisku.

Kopie dokumentów winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem własnoręcznym podpisem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym w szczególności kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys i inne dokumenty z danymi osobowymi powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”.

Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

VII. Etapy konkursu:

Nabór odbędzie się w 2 etapach:

- 1) I etap – wstępna selekcja kandydatów (komisja rekrutacyjna dokona porównania danych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi podanymi w ogłoszeniu).
- 2) II etap – rekrutacja końcowa (na rekrutację końcową składa się test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna, bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna w zależności od ilości kandydatów).

Kandydaci składający oferty zobowiązani są do podania adresu e-mail celem powiadomienia o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a) miejsce pracy: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu
ul. Piłsudskiego 6 , 98-300 Wieluń;

- b) praca na stanowisku starszego inspektora do spraw bhp w pełnym wymiarze czasu pracy 40 godzin tygodniowo, w godzinach 7³⁰ - 15³⁰;
 - c) bezpieczne warunki pracy;
 - d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze z zastosowaniem narzędzi informatycznych;
 - e) stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie;
 - f) z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa o pracę w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. 2016. Poz. 902 ze zm.).
- 2) Zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, informuję, iż w miesiącu grudniu 2017r. t.j. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej i zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu (pokój nr 5) lub pocztą na adres: Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu ul. Piłsudskiego 6, 98-300 Wieluń z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty ds. bhp w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu” w terminie do dnia 19 stycznia 2018r. do godz. 15⁰⁰.
Aplikacje złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu do Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.powiat-wielun.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 43 843 80 59; 43 843 92 77.
- 6) Druk kwestionariusza osobowego oraz druki stosownych oświadczeń do celów naboru zamieszczone są w załącznikach do ogłoszenia (w formie elektronicznej).

DYREKTOR

Sylwester Rachmarek