

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu*ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze***główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy - niepełny wymiar czasu pracy – 1/8 etatu**
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu przy ul. Piłsudskiego 47składanie ofert do **22.01.2024 r.**

(Nr Ref. 3/2024)

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii
- 5) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 5-letni staż pracy w służbie bhp;
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy w realizacji zadań służby bhp
- 7) znajomość przepisów prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, kodeksu pracy,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w. wym. stanowisku,

Na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi, mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w pracy administracyjnej w jednostce samorządowej
- sprawna organizacja pracy na zajmowanym stanowisku,
- umiejętność pracy w zespole, łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- samodzielność, rzetelność, skrupulatność, systematyczność,

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmować będzie min.:

- 1) realizacja zadań wynikających ze stosownych przepisów Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych obejmujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) sporządzanie rocznych analiz stanu bhp,
- 3) prowadzenie okresowych kontroli: warunków pracy i pomieszczeń, przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz określenie zaleceń pokontrolnych i kontrola ich realizacji,
- 4) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 5) prowadzenie wstępnych szkoleń ogólnych w zakresie spraw bhp dla nowozatrudnionych pracowników, stażystów, praktykantów,
- 6) doradztwo w zakresie przepisów bhp,
- 7) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie BHP,
- 8) współpraca w organizacji szkoleń bhp i pierwszej pomocy,

- 9) uczestnictwo w ustalaniu okoliczności i przyczynach wypadków przy pracy, dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, ocenie modernizacji pomieszczeń i stanowisk pracy pod kątem bhp,
- 10) współdziałanie z laboratoriami upoważnionymi do przeprowadzania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, organami PIP, Inspekcji sanitarnej,
- 11) monitorowanie celowości i aktualności wewnętrznych aktów normatywnych przygotowywanych na stanowiskach,
- 12) bieżące informowanie dyrektora Ośrodka o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach oraz występowanie z wnioskiem o ich usunięcie.
- 13) współpraca ze społecznym inspektorem pracy.

IV. Miejsce wykonywania pracy i warunki pracy

- miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie
 - budynek piętrowy, lokal częściowo dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca w pomieszczeniach biurowych, w trybie jednozmianowym, stanowisko wyposażone w urządzenia biurowe, komputer
- warunki pracy:
 - wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy
 - czas pracy: 5 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy
 - praca przy monitorze ekranowym
 - pierwsza umowa o pracę na czas określony - 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej (dotyczy osób które wcześniej nie pracowały na stanowisku urzędniczym w administracji). Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu – wprowadzonym zarządzeniem Nr 22/2023 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu z dnia 19 czerwca 2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOPS Zawiercie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

Celem dopuszczenia do konkursu, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia następujących dokumentów:

- własnoręcznie podpisany list motywacyjny z adresem do korespondencji oraz adresem e-mailowym i numerem telefonu,
- własnoręcznie podpisane CV z dokładnym wykształceniem i przebiegiem pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie bip.mopszawiercie.pl),
- kserokopie dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- dokumenty potwierdzające staż pracy,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna i zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

W terminie do dnia **22.01.2024 r. do godz. 8.00** dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: **główny specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu

- należy złożyć w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, pokój nr 105 z " lub
- przesłać na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie (decyduje data wpływu do Ośrodka)
- opatrzone elektronicznym podpisem (kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany) przesłać za pośrednictwem bezpłatnej platformy – profilu ePUAP*

*WAŻNE

- 1) W przypadku wystania dokumentów za pośrednictwem profilu ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu.
- 2) Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub potwierdzone profilem zaufanym ePUAP.
- 3) W celu uniknięcia odrzucenia oferty przesyłanej za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP należy treść oświadczeń dodać do pisma ogólnego a następnie podpisać je swoim profilem zaufanym.

Aplikacje, które wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Dokumenty składane w formie kserokopii winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem kandydata
2. Wszystkie składane oświadczenia, kwestionariusz osobo wy , list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
3. Wzory wymaganych dokumentów i oświadczeń można pobrać na stronie BIP w zakładce — praca.
4. Aplikacje, które, wpłyną do MOPS w Zawierciu po upływie wymienionego terminu nie będą rozpatrywane. Terminem wiążącym jest data wpływu do MOPS, a nie data nadania.
5. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne będą informowani drogą elektroniczną/telefoniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
6. Lista kandydatów spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru zostanie opublikowana na stronie internetowej.
7. Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona na stronie BIP MOPS Zawiercie i w siedzibie MOPS.
8. Dokumenty aplikacyjne 5 osób z osób z najwyższą liczbą uzyskanych punktów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, a następnie, komisyjnie zniszczone.
9. Oferty osób niezakwalifikowanych można odebrać w ciągu 1 miesiąca w Dziale Kadr, a w przypadku nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone.

Dyrektor MOPS
Martyna Tyszcza-Sołtysik