

**Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze  
- pracownik służby BHP -  
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim**

**Opis stanowiska:**

**Liczba wakatów i wymiar czasu pracy** - **1/4 etatu**

**Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych** < 6%

**1 Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Kontrolowanie stanu BHP budynków Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim,
- 2) Kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP,
- 3) Sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu BHP,
- 4) Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 5) Szkolenie nowo przyjmowanych pracowników w zakresie BHP,
- 6) Organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników i kadry kierowniczej w zakresie BHP,
- 7) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz opracowywanie instrukcji BHP,
- 8) Udział w opracowywaniu wewnętrznych regulacji w zakresie BHP,
- 9) Sporządzanie i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

**2. Wymagania niezbędne ( konieczne)**

- 1) Wykształcenie : zgodnie z § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy ( Dz.U. z 1997r. nr 109, poz. 704 z późn. zm. )
- 2) Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu BHP,
- 3) Biegła obsługa komputera ( pakiet Office) i urządzeń biurowych,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) co najmniej roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
- 9) Nieposzlakowana opinia

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu BHP a w szczególności Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, samodzielność
- 4) obowiązkowość,

### Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Urzędu. Oświetlone jest światłem dziennym w stopniu zgodnym z obowiązującymi przepisami, posiada oświetlenie elektryczne jarzeniowe. Pomieszczenie wyposażone jest w typowe urządzenia biurowe, tj. zestawy mebli biurowych wraz z telefonem oraz zestawem komputerowym wraz z drukarką. W trakcie wykonywania zadań osoba zatrudniona na tym stanowisku porusza się po ciągach pieszych znajdujących się w budynku Urzędu, w tym po schodach łączących kondygnacje. W urzędzie brak jest toalety dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Brak windy uniemożliwia osobie niepełnosprawnej np. poruszającej się na wózku inwalidzkim dostęp do wyższych kondygnacji budynku Urzędu. Występuje częsta konieczność do przemieszczania się poza siedzibę Urzędu.

### **Oferty zawierające:**

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy
- 3) dokument potwierdzający wykształcenie,
- 4) świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje : kursy, certyfikaty  
/ w języku polskim /,
- 10) kandydat chcący skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim,**

**ul. Plac Kościuszki 2**

**95-070 Aleksandrów Łódzki**

**w terminie do 30 stycznia 2015r. do godz. 15:00, w Sekretariacie Urzędu**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu rozmowy kwalifikacyjnej

*Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych, / t. j. Dz. U. z 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm./ oraz Ustawą o pracownikach samorządowych z 21 listopada 2008r. / Dz. U. z 2008, Nr 223, poz. 1458/.*

Aleksandrów Łódzki , dnia 9 stycznia 2015 r.

Z up. Burmistrza  
Iwona Dąbek  
SEKRETARZ