

## Starostwo Powiatowe w Otwocku



ul. Górna 13, 05 – 400 Otwock  
tel. (22) 778-1-353  
fax (22) 778-1-302

www.powiat-otwocki.pl  
kadry@powiat-otwocki.pl

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

<b>Stanowisko</b>	Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	
<b>Wymiar etatu</b>	0,2	
<b>Biuro/Stanowisko</b>	-	
<b>Wydział</b>	Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych	
<b>Zakres obowiązków</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, informowanie starosty o stwierdzonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach oraz wnioskowanie o ich usunięcie lub ograniczenie;</li><li>2. Prowadzenie szkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo zatrudnionych pracowników, współpraca z innymi komórkami lub jednostkami prowadzącymi działalność szkoleniową przy organizowaniu szkolenia okresowego w zakresie bhp kierownictwa i pracowników Starostwa;</li><li>3. Zgłaszanie wniosków uwzględniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy tworzeniu nowych lub modernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy;</li><li>4. Udział w przekazywaniu do użytku nowo powstałych lub przebudowanych i modernizowanych pomieszczeń i stanowisk pracy;</li><li>5. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy i w drodze do pracy oraz z pracą, udział w dochodzeniu powypadkowym, prowadzenie rejestru i sporządzanie dokumentacji wypadkowej;</li><li>6. Inicjonowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji tematyki i problematyki BHP na terenie Starostwa;</li><li>7. Sporządzanie rocznych analiz oceny warunków pracy, zawierających propozycje zadań organizacyjnych i technicznych mających na celu poprawę warunków pracy.</li></ol>	
<b>Warunki pracy</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Praca na stanowisku biurowym w siedzibie urzędu przy ul. Górnej 13, w wymiarze 8 godzin tygodniowo,</li><li>2. Praca wymaga obsługi urządzeń: komputer, drukarka, telefon/fax, ksero i skaner;</li><li>3. Praca wymaga przemieszczania się pomiędzy częściami budynku lub innymi budynkami urzędu;</li><li>4. Budynek, w którym wykonywana będzie praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz poza parterem toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych.</li></ol>	
<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe w tym zakresie.
	<b>Staż pracy</b>	Co najmniej 2 lata, w tym minimum 1 rok w służbie BHP
	<b>Znajomość aktów prawnych</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kodeks pracy;</li><li>2. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy;</li><li>3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;</li><li>4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkoleń w dziedzinie</li></ol>

		<p>bezpieczeństwa i higieny pracy;</p> <p>5. Regulamin Organizacyjny Starostwa;</p> <p>6. Regulamin Pracy Starostwa.</p>
	<b>Umiejętności</b>	Znajomość zasad prowadzenia spraw należących do służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
<b>Wymagania dodatkowe (pożądane)</b>	<b>Wykształcenie</b>	Wyższe II stopnia ze specjalnością bezpieczeństwo i higiena pracy lub wyższe II stopnia i studia podyplomowe w tej specjalności.
	<b>Doświadczenie zawodowe</b>	Co najmniej 3 lata stażu pracy w tym 3 lata w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
	<b>Wiedza specjalistyczna</b>	Nie wymagana
	<b>Uprawnienia zawodowe lub inne umiejętności</b>	Nie wymagane
<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. życiorys (CV),</li> <li>2. list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,</li> <li>3. kwestionariusz osobowy (dostępny w BIP Powiatu Otwockiego)</li> <li>4. kopie dokumentów poświadczające wykształcenie (np. kopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),</li> <li>5. kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe,</li> <li>6. kopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe (np. świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, umów zleceń, zaświadczeń o odbyciu stażu),</li> <li>7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,</li> <li>9. kopie dokumentów potwierdzających ewentualną niepełnosprawność.</li> </ol>	
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>	<p>Dokumenty aplikacyjne należy składać - w terminie 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego (<a href="http://www.bip.powiat-otwocki.pl">www.bip.powiat-otwocki.pl</a>), to jest <b>do dnia 14 listopada 2017 r.</b> w Starostwie Powiatowym w Otwocku ul. Górna 13, 05-400 Otwock osobiście lub drogą pocztową; w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego dokumenty aplikacyjne można przesłać na adres: <a href="mailto:sekretarz@powiat-otwocki.pl">sekretarz@powiat-otwocki.pl</a>. Aplikacje, które wpłyną do Starostwa po terminie nie będą rozpatrywane.</p>	
<b>Informacje dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Otwocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%,</li> <li>2. O zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku mogą ubiegać się obywatele polscy, gdyż stanowisko związane jest z wykonywaniem władzy publicznej,</li> <li>3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego,</li> <li>4. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: <i>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 (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).</i></li> </ol>	

**STAROSTA**  
  
**mgr Mirosław Pszonka**