



Ostrzeszów, dnia 4 kwietnia 2019 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ
ORAZ BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe oraz kwalifikacje dla specjalisty ds. bhp określone w § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997r. , Nr 109, poz. 704 ze zm.),
- c) posiadanie odpowiednich kwalifikacji do wykonywania czynności z zakresu ochrony przeciwpożarowej zgodnie z Ustawą z dnia 24.08.1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (j.t. Dz. U. z 2018 r., poz. 620 ze zm.),
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) sprawne posługiwanie się komputerem (word, excel).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) predyspozycje osobowe: samodzielność, systematyczność, rzetelność i dokładność;
- b) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- c) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej;
- d) wiedza na temat funkcjonowania OSP na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów.

3. Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

► W ZAKRESIE OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Miasta i Gminy Ostrzeszów oraz Urzędu.
2. Współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Ostrzeszowie, strukturami OSP szczebla wojewódzkiego, powiatowego i miejsko-gminnego, poszczególnymi jednostkami OSP i oraz Komendantem Miejsko-Gminnym OSP w zakresie ochrony ppoż.
3. Prowadzenie spraw dotyczących współdziałania i nadzoru nad jednostkami OSP (szczególnie w zakresie prawidłowego wykorzystania powierzonego mienia i sprzętu).
4. Wystawianie kart drogowych oraz prowadzenie ewidencji i rozliczania materiałów pędnych dla jednostek OSP oraz nadzór nad sprawnością sprzętu znajdującego się na wyposażeniu jednostek OSP.
5. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i kwalifikacjami kierowców OSP.
6. Naliczanie strażakom OSP ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleniach,
7. Współpraca przy organizacji strażackich imprez i uroczystości (zawody, turnieje wiedzy, zebrania, jubileusze itp.).
8. Podejmowanie niezbędnych działań w kierunku podnoszenia gotowości bojowej jednostek OSP – zarówno w zakresie wyposażenia, jak i kierowania strażaków na niezbędne badania, szkolenia.
9. Prowadzenie szkoleń przeciwpożarowych dla pracowników Urzędu oraz dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej.

► W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Prowadzenie spraw dotyczących bhp w Urzędzie Miasta i Gminy, a w szczególności:

1. Szkolenie pracowników nowo zatrudnionych, instruktaż ogólny, szkolenie wstępne, organizacja szkoleń okresowych oraz ich prowadzenie.
2. Sporządzanie dokumentacji powypadkowej, prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.
3. Opracowywanie niezbędnych instrukcji, wprowadzenie ich w życie według obowiązujących przepisów.
4. Opracowywanie dokumentacji dotyczącej ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach.

5. Współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór w zakresie bhp i ppoż oraz realizacja wydanych przez nie zaleceń i postanowień.
6. Nadzór i kontrola warunków pracy.
7. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, kierowanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń.
8. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań – okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo – praca jednozmianowa, konkretne godziny pracy do ustalenia z pracodawcą);
- b) charakter pracy: administracyjno – biurowa z obsługą komputera;
- c) wynagrodzenie – zgodne z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników UMiG w Ostrzeszowie;
- d) zatrudniona osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie – po pozytywnie zdanym egzaminie – jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań, także działaniami poza siedzibą Urzędu w miarę potrzeby. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę umożliwiającą dostęp osobom niepełnosprawnym, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami do windy, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- d) oświadczenia kandydata o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań;
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oferta powinna zawierać podpisaną przez kandydata klauzulę informacyjną załączoną do niniejszego ogłoszenia.

CV lub list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż zawarte w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miasta i Gminy Ostrzeszów zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO”.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, ul. Zamkowa 31 (na parterze) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Nabór – stanowisko ppoż / bhp**” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 kwietnia 2019 roku**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej **www.ostrzeszow.nowoczesnagmina.pl** (Inne informacje → Nabory i konkursy na wolne stanowiska urzędnicze) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie na I piętrze.

BURMISTRZ

mgr Patryk Jędrówiak