

**BURMISTRZ MIASTA GRAJEWO  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA W WYDZIALE  
ORGANIZACYJNYM**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, 19-200 Grajewo,
2. **Określenie stanowiska:** Inspektor w Wydziale Organizacyjnym na  $\frac{1}{4}$  etatu
3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem (konieczne do podjęcia pracy):**
  - a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku inspektora,
  - d) posiadanie stażu pracy - minimum 3 lata,
  - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku prawo lub administracja oraz wyższego wykształcenia o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub posiadanie dyplomu ukończenia studiów podyplomowych z zakresu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem (pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań):**
  - a) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice, LibreOffice,
  - b) umiejętność sporządzania pism urzędowych, opracowywania instrukcji,
  - c) umiejętność sporządzania protokołów
  - d) sumienność, dobra organizacja pracy, zaangażowanie, inicjatywa,
  - e) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
  - f) znajomość tematyki elektronicznego obiegu dokumentów (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją),
  - g) znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz pomocy przedmedycznej,
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :**
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miasta, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią,
  - 2) bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Miasta zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - 4) przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

- 5) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 13) szkolenie wstępne pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie Miasta przed dopuszczeniem do jej wykonywania w zakresie bhp oraz wydanie odpowiedniego zaświadczenia,
- 14) organizowanie szkoleń z zakresu bhp dla pracowników Urzędu Miasta zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
- 15) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) bieżąca aktualizacja danych dot. badań lekarskich i szkoleń bhp dot. pracowników Urzędu,
- 17) inicjowanie i rozwijanie w Urzędzie Miasta różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 18) dokonywanie kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) prowadzenie rejestru stanowisk pracy uznanych za stanowiska pracy przy komputerze i wykonywanie zadań wynikających z § 30 ust. 2-8 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta,
- 20) nadzór nad zapewnieniem bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń Urzędu oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 21) prowadzenie ksiąg obiektu dla budynków Urzędu Miasta Grajewo przy ul. Strażackiej 6 i Strażackiej 6 A, w tym wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006r. Nr 156, poz. 1118 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do tej ustawy w odniesieniu do tych budynków (w szczególności odpowiedzialność za przygotowywanie w odpowiednim terminie zleceń do badań i kontroli wymaganych przepisami prawa),
- 22) nadzór na przestrzeganiu przez pracowników przepisów i zasad bhp.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektora:**

##### **Miejsce pracy**

Praca w budynku Urzędu i poza nim. Bezpieczne warunki pracy. Budynek piętrowy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Brak windy.

##### **Stanowisko pracy**

Stanowisko pracy związane z obsługą komputera, urządzeń biurowych, współpraca z pracownikami Urzędu, dyrektorami jednostek organizacyjnych miasta Grajewo, korespondencja tradycyjna i e-mailowa oraz przemieszczanie się wewnątrz budynku Urzędu.

Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

**7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia Ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Grajewo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- a) formularz zgłoszeniowy,
- b) kserokopia dowodu osobistego,
- c) kserokopie świadectw pracy dokumentujących 3 letni okres zatrudnienia, lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie konkursu,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego magisterskiego na kierunku prawo lub administracja oraz wyższego wykształcenia o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub posiadanie dyplomu ukończenia studiów poddyplomowych z zakresu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy,
- e) podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy inspektora,
- f) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

*Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem” ,miejscowość, data, czytelny podpis.*

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

#### 9. Wymiar etatu: - ¼ etatu

#### 10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wzór Formularza zgłoszeniowego niezbędny do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie <http://bip.um.grajewo.pl> bądź w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo w godz. pracy Urzędu tj. poniedziałek – piątek od 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

Wypełniony formularz zgłoszeniowy oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Miasta Grajewo, ul. Strażacka 6A, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata i kontaktowym numerem telefonu oraz dopiskiem:

**„dotyczy naboru na stanowisko inspektora na 1 / 4 etatu w Wydziale Organizacyjnym ”**

w terminie do **18 lutego 2014r. do godz. 15<sup>30</sup>**. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu.

Burmistrz Miasta Grajewo informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Burmistrza dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie danych i dokumentów, zawartych w ofertach z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Nadesłane oferty nie podlegają zwrotowi.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta <http://bip.um.grajewo.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **0 86 273 08 06**.

Zatwierdzam  
Burmistrz Miasta

inż. Adam Kiełczewski