

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi**

u l. ks. Skorupki 21, 90 - 532 Łódź,

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

**starszy inspektor**

**Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

<b>Wymiar czasu pracy:</b>	<b>½ etatu, w niepełnym wymiarze czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>12/BHP-2/XI/2019</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>8 listopada 2019 r.</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>22 listopada 2019 r.</b>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b>	<b>&lt; 6 %</b>

**Warunki pracy na stanowisku:**

- w siedzibie MOSiR – ul. ks. Skorupki 21 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej i na terenie Obiektów administrowanych przez MOSiR,
- praca samodzielna.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym w szczególności:

- prowadzenie kontroli wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- sprawdzanie warunków pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- sporządzanie ocen i analiza ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- sporządzanie raportu opisującego bieżący stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz formułowanie zaleceń dotyczących poprawy warunków pracy,
- współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- pełnienie funkcji doradczej w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, dobierając środki ochrony indywidualnej albo proponując zmiany technologiczne na stanowisku pracy,
- tworzenie regulaminów, procedur i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, opiniowanie instrukcji stanowiskowych sporządzanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
- dokonywanie szczegółowych analiz wypadków przy pracy,
- organizowanie i prowadzenie wstępnych szkoleń okresowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR w zakresie realizowanych zadań, w tym również w zakresie spraw dotyczących profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami Ośrodka,
- terminowa archiwizacja dokumentów z prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonego wszystkich czynności i obowiązków określonych dla zajmowanego stanowiska, a na polecenie przełożonego wykonywanie innych prac, pozostających w zakresie danej komórki organizacyjnej.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak przeciwwskazań do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,



- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie:
  - średnie w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3 letni staż pracy w służbie bhp, lub
  - wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, lub
  - ukończone studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- znajomość z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks Pracy,
- dobra znajomość przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania archiwów zakładowych w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- umiejętność biegłej obsługi komputera MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność sprawnego i samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- znajomość usytuowania Obiektów i terenów administrowanych przez MOSiR,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, kreatywność, umiejętność organizacji pracy własnej, odpowiedzialność.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- kursy/szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- posiadanie umiejętności sporządzania pism, dokumentów, informacji, zestawień i analiz,
- prawo jazdy kat. B.

#### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- list motywacyjny,
  - oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP MOSiR*),
  - kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających odbyte kursy i szkolenia (jeżeli kandydat takie posiada),
  - kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
  - w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
  - kserokopia prawa jazdy kat. B, w przypadku posiadania prawa jazdy,
- oświadczenie (*wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP MOSiR*):**
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
  - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (DZ. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r, str. 1), zwanym dalej RODO,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,

- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór Nr 12/BHP-2/XI/2019”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi  
ul. ks. Skorupki 21  
90-532 Łódź  
sekretariat (p.203, II piętro)  
**w terminie do dnia: 22 listopada 2019 r.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez MOSiR (datę wpływu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 51/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz trybu pracy Komisji ds. Naboru, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Łodzi  
-----  
podpis i pieczęć

