

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

Wymiar czasu pracy:	½ etatu, w niepełnym wymiarze czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	10/BHP-3/V/2020
Data publikacji ogłoszenia:	13 maja 2020 r.
Termin składania ofert do:	27 maja 2020 r.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	< 6 %

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:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 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, sumiennosc, 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*),
 - kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – świadectwo ukończenia szkoły średniej dla wykształcenia średniego, dyplom ukończenia studiów wyższych dla wykształcenia wyższego, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających odbyte kursy i szkolenia (jeżeli kandydat takie posiada),
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy - dokumenty wymagane w przypadku naborów, w których wymagany jest określony staż pracy,
 - kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z późn.zm.),
 - 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 obywatelem, 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 ustawy, 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 10/BHP-3/V/2020”, należy składać osobiście lub przysłać 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: 27 maja 2020 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.

p.o. DYREKTORA
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Łodzi

Iwona Szymańska
.....
podpis i pieczęć