

Strzelno, dnia 12 października 2012 r.

Burmistrz Strzelna

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

pracownika ds. utrzymania czystości i porządku w gminie (3/4 etatu) i bezpieczeństwa i

higieny pracy (1/4 etatu)

Urzędu Miejskiego w Strzelnie

z siedzibą w Strzelnie przy ul. Cieśliewicza 2

1. Wymagania niezbędne: wykształcenie średnie lub wyższe – preferowane: ochrona środowiska lub kierunku pokrewne z ochroną środowiska i gospodarką odpadami, administracja, prawo, organizacja i zarządzanie, bezpieczeństwo i higiena pracy, oraz spełnienie wymogów określonych w § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, 1 rok stażu pracy,

2. Zakres wykonywanych zadań:

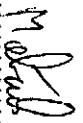
- na stanowisku pracownika ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:

- dokonywanie przeglądów warunków pracy w zakładzie,
 - dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bhp oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
 - występowanie do z wnioskami dotyczącymi stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
 - prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy
- prowadzenie dokumentacji postępowań powypadkowych i odszkodowawczych pracowników zakładu,
- przeprowadzanie szkoleń pracowników szkoły w zakresie obowiązujących przepisów bhp i p.poż. oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa pracy oraz wprowadzanie ich w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa sporządzanie sprawozdań zgodnie z ustalonymi w placówce zasadami.

- na stanowisku pracownika ds. utrzymania czystości i porządku w gminie:

- całkowita realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości oraz nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków, wydawanie decyzji nakazujących wykonywanie obowiązku,

- prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy,
 - zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
 - prowadzenie ewidencji bezodpadowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - opracowywanie projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
 - sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
 - prowadzenie ewidencji naliceń i wpłat i windykacja należności
3. Znajomość przepisów: Ustawa prawo ochrony środowiska, Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Ustawa o odpadach, Kodeks pracy, Rozporządzenia Rady w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:
- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) kwestionariusz osobowy*;
 - 4) kserokopie świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*;
 - 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie*;
5. Dodatkowe dokumenty aplikacyjne:
- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
 - 2) referencje;
 - 3) inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku.
6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych: do dnia 22 października 2012 r., godz. 15:15,
7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaznik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.


.....

podpis

Uwagi:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Strzelnie lub przesać drogą pocztową w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko pracownika ds. pracownika ds. utrzymania czystości i porządku w gminie i bezpieczeństwa i higieny pracy Urzędu Miejskiego w Strzelnie.** na adres: Urząd Miejski w Strzelnie, ul. Cieslewicza 2, 88 – 320 Strzelno. **Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 22 października 2012 r. o godz. 15:15.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Strzelnie po upływie wskazanego powyżej terminu do składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.strzelno.pl

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.bip.strzelno.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Strzelnie.

* Kwestionariusz osobowy, wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, na potrzeby rekrutacji oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie pobrać można osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Strzelnie, pok. nr 7, ul. Cieslewicza 2 lub na stronie internetowej www.strzelno.pl, www.bip.strzelno.pl.