

Lublin, dnia 2 stycznia 2017 r.

Ogłoszenie naboru kandydatów na stanowisko ds. BHP i obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Ogłoszenie dotyczy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony
– na zastępstwo za nieobecnego pracownika

Wymiar czasu pracy – 1 etat

stanowisko – inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

I. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.);
- praktyczna znajomość przepisów prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- umiejętność syntezy danych i umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność negocjowania;
- umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych, odporność na stres, uczciwość i obiektywizm;
- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na stanowiskach związanych ze służbą BHP oraz związanych z obsługą funduszu świadczeń socjalnych;
- sprawne posługiwanie się urządzeniami biurowymi oraz znajomość obsługi komputera w zakresie: środowiska Windows, pakietów biurowych MS Office i OpenOffice, poczty elektronicznej, Internetu, systemów baz danych;
- dodatkowym atutem będzie znajomość obsługi systemu KSAT;
- zdolność do skutecznego komunikowania się;
- umiejętność pracy w zespole;
- dyspozycyjność, komunikatywność;
- wysoka kultura osobista.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- wykonywanie w imieniu Dyrektora niezbędnych czynności i zadań z zakresu BHP w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu BHP;
- prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie BHP;
- sporządzanie dokumentacji wypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;

- przygotowywanie, przyjmowanie, rejestrowanie, weryfikacja dokumentacji związanej z zapewnieniem pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz innych świadczeń określonych przepisami prawa;
- obsługa zadań w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- ustalanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- przygotowywanie, przyjmowanie, rejestrowanie, weryfikacja dokumentacji związanej z funkcjonowaniem funduszu świadczeń socjalnych;
- opracowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego realizowania zadań związanych z BHP i zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- sporządzanie raportów, sprawozdań, zestawień związanych z zajmowanym stanowiskiem.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- praca częściowo przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca decyzyjna,
- praca w budynku Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. M. Koryznowej 2d
- praca w godzinach 7.30 – 15.30,

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

*W miesiącu grudniu 2016 r. (tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wyniósł ponad 6%**.*

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
 - 2) list motywacyjny;
- Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą:
 „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport);
 - 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i uprawnienia do świadczenia pracy na niniejszym stanowisku;
 - 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
 - a) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy.
 - b) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
 - 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

VII. Informacje dodatkowe:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony (do 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Ogłoszenie dotyczy zatrudnienia na czas określony w związku z koniecznością zastępstwa nieobecnego pracownika.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. M. Koryznowej 2d, pokój 101, I piętro /w godz. 7.30 – 15.30/ tel. 81 466-53-00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. ul. M. Koryznowej 2d, pokój 101. **Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata z dopiskiem: „Nabór na stanowisko inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy” w terminie do dnia 10 stycznia 2017 r.**

Nie będą przyjmowane przez sekretariat Ośrodka dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu.

W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów z zaproszeniem do naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.mopr.bip.lublin.eu

VIII. Informację przygotował:

Kierownik Działu ds. organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie

Lublin, dnia 2 stycznia 2017 r.

.....
(miejscowość, data)

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE
w Lublinie
.....
M. Damska
M. Damska
(podpis osoby upoważnionej)

KIEROWNIK
Działu ds. organizacyjnych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie

M. Rumiński
Marcin Rumiński