**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Wójt Gminy Lesznowola ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny specjalista ds. bhp w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych UG w Lesznowoli.

1. **Określenie stanowiska pracy:**

Zatrudnienie w wymiarze czasu pracy ½ etatu.

Pierwsza umowa na czas określony.

1. **O stanowisko pracy mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego.**
2. **Wymagania niezbędne:**
3. wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 5-letni staż pracy w służbie bhp,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. znajomość przepisów prawnych:

* ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
* ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
* ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
* ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
* ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy,
* ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

1. umiejętność pracy w zespole,
2. komunikatywność,
3. samodzielność,
4. inicjatywa,
5. dobra znajomość obsługi komputera,
6. umiejętność wykonywania czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwanym EZD),
7. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
8. dokonywania okresowych kontroli, oceny warunków pracy i analizy stanu bezpieczeństwa w urzędzie,
9. opracowywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy oraz informowanie pracowników o zagrożeniach występujących na każdym stanowisku pracy,
10. organizowanie działalności profilaktycznej w celu zapobiegania zagrożeniom zawodowym oraz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
11. prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowo przyjętych pracowników,
12. organizowania szkoleń okresowych pracowników w zakresie bhp oraz prowadzenie rejestru tych szkoleń,
13. prowadzenie procedur wypadkowych oraz rejestru wypadków przy pracy dotyczących pracowników urzędu,
14. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
15. prowadzenie rejestru refundacji okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
16. opracowywanie w porozumieniu z Sekretarzem Gminy zasad i norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości dla pracowników urzędu.
17. **Wymagane dokumenty:**
18. list motywacyjny,
19. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
20. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
21. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
22. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
23. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
24. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
25. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
26. zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
27. potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie – do pobrania ze strony BIP Lesznowola <https://bip.lesznowola.pl>,
28. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
29. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
30. inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
31. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**
32. praca w budynku Urzędu Gminy Lesznowola przy ul. Gminnej nr 60 w Lesznowoli,
33. stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,
34. na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym,
35. dostępność budynku urzędu: budynek jest dwukondygnacyjny, do budynku można dojechać komunikacją miejską L-1, L-4 i 707. Na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych, wejście do budynku jest wyposażone w podjazd o niskim stopniu nachylenia umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na parterze budynku (poziom „0”), znajduje się toaleta dla osób z niepełnosprawnościami ruchowymi i jest wyposażona w poręcze i uchwyty dla osób z niepełnosprawnościami. Pomieszczenia są oznaczone piktogramami. Obiekt jest wyposażony w schody wewnętrzne prowadzące na podwyższony poziom „0” oraz piętro budynku, dostępność pozioma i pionowa nie jest zapewniona, w budynku nie ma windy ani innych elementów infrastruktury (platformy przyschodowe, pochylnie itp.) które umożliwiałyby dostęp do pozostałych pomieszczeń urzędu osobom z ograniczoną mobilnością.
36. istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy do potrzeb osoby z niepełnosprawnością,
37. w przypadku ubiegania się o stanowisko przez osobę niepełnosprawną, istnieje możliwość dostosowania procedury weryfikacji wiedzy i umiejętności do potrzeb osób z niepełnosprawnością.
38. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lesznowola, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

W przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia jest niższy niż 6%:

* do udziału w naborze, zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu i które zapoznały się z oferowanymi warunkami pracy,
* osoby z niepełnosprawnością mogą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, pod warunkiem:
* przedłożenia orzeczenia o niepełnosprawności,
* spełnienia wymagań niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku określonych w ogłoszeniu o naborze,
* znalezienia się w gronie pięciu najwyżej ocenionych kandydatów (nie dotyczy urzędniczych stanowisk kierowniczych).

1. **Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:**
2. kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty osobiście w Urzędzie Gminy Lesznowola albo za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **”Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: główny specjalista ds. bhp w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych”,**
3. w razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Kancelarii urzędu Gminy,
4. dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej,
5. oferta składana w postaci elektronicznej, w tytule musi zawierać dopisek, o którym mowa w lit. a) i powinna być:

* opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym (składanym za pomocą profilu zaufanego) i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty, lub:
* złożona w ePUAP na adres skrytki podawczej Urzędu: /apq4u8b94x/SkrytkaESP ”, lub:
* przesłana w formacie pdf lub jpg na adres: [wojt@lesznowola.pl](mailto:wojt@lesznowola.pl),

1. dokumenty wymienione w pkt. 6, lit.: a), b), f), g), h), i), i j) przesłane w sposób określony w pkt.9, lit. d), kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie testu wiedzy, a w przypadku jego braku na etapie rozmowy kwalifikacyjnej,
2. termin składania dokumentów **do 6 maja 2024 roku.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Lesznowola.

**Wójt Maria Jolanta Batycka - Wąsik**