

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

1. Nazwa stanowiska: **STARSZY INSPEKTOR DS. BHP**

2. Wymiar czasu pracy: 1/8 etatu

„Pracodawca zastrzega sobie możliwość zawarcia umowy na czas określony”.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) Staż pracy – min. 5 lat;
- 2) Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe w zakresie BHP lub wykształcenie średnie techniczne w zakresie BHP; uprawnienia p.poż.
- 3) Obywatelstwo polskie;
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych;
- 5) Niekaralność za umyślne przestępstwa ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) Nieposzlakowana opinia;
- 7) Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość ustaw i rozporządzeń: w sprawie ogólnych zasad BHP, w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w sprawie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, w sprawie szczegółowych zasad szkolenia w dziedzinie BHP, w sprawie wzoru protokołu ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w sprawie ochrony przeciwpożarowej, Kodeks Pracy;
- 2) Umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, komunikatywność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera;
- 4) Dyspozycyjność.

5. Warunki pracy na danym stanowisku.

Praca wykonywana jest w siedzibie DPS przy stanowisku komputerowym poniżej 4 godzin. Budynek 2-kondygnacyjny z windą i podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Budynek wraz z otoczeniem są pozbawione barier architektonicznych, posiada infrastrukturę techniczno-sanitarną przystosowaną dla osób niepełnosprawnych.

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

7. Zakres obowiązków:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP,
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.
- 3) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.

- 4) Udział w opracowywaniu regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 5) Szkolenie pracowników w zakresie BHP
- 6) Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie BHP.
- 7) Opracowywanie protokołów wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe.
- 8) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych i niebezpiecznych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 9) Prowadzenie ewidencji (kart) odzieży ochronnej i roboczej zgodnie z obowiązującymi przepisami .
- 10) Wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia pracowników lub innych osób.
- 11) Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 12) Terminowe przeprowadzanie wszelkiego rodzaju szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zakładu oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji.
- 13) Współpraca z laboratoriami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska pracy określonego odpowiednimi przepisami oraz Terenową Stacją Epidemiologiczną.
- 14) Współdziałanie ze związkami zawodowymi i społecznym inspektorem pracy przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów BHP.
- 15) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 16) Wnioskowanie do Dyrektora Domu o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbywanie obowiązków w zakresie BHP.
- 17) Prowadzenie spraw przeciwpożarowych w zakładzie.
- 18) Prowadzenie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników w zakładzie (aktualizacja przeglądów sprzętu gaśniczego, współpraca z Komendą Straży Pożarnej w Przasnyszu i jednostkami odpowiedzialnymi za prawidłowe działanie systemu alarmowego).

8. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny oraz CV podpisane przez kandydata.
- 2) Dokumenty potwierdzające wykształcenie (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 3) Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 4) Dokumenty potwierdzające odpowiedni staż pracy (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 6) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) Kandydaci, którzy zamierzają korzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczonego przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 10) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów.

9. Dodatkowe informacje odnośnie składania ofert:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie jednostki (sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Dom Pomocy Społecznej dla dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie ul. Ruda 1, 06-300 z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko: „Starszy Inspektor ds. BHP ” w terminie do 15.02.2021r. w godz. od 7.00-15.00. Dokumenty, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o dalszych etapach rekrutacji.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej(www.dpsprzasnysz.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
- 4) Dodatkowych informacji na temat naboru udziela Dyrektor lub Dział Kadr Domu Pomocy Społecznej, pod nr tel.: (029) 752 6760 lub 752 6766.
- 5) Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018 r. , poz.1000 z późn. zm.)
- 6) Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Przasnysz, dnia 29.01.2021.


DYREKTOR
mgr Dariusz Chaborski