

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Kozuli ogłasza nabór na wolne stanowisko

I. Nazwa i adres jednostki: **Dom Pomocy Społecznej w Kozuli ul. Główna 2 Grabanów
p-ta 21-500 Biała Podlaska**

II. Określenie stanowiska urzędniczego: **starszy inspektor ds. BHP**

III. Liczba lub wymiar etatu: **1/2 etatu**

IV. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania jako niezbędne:

- 1) wykształcenie: zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp lub wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wiedza teoretyczna i umiejętności praktyczne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) umiejętność organizacji pracy,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji,
- 5) asertywność, odpowiedzialność, opanowanie, dokładność, komunikatywność,
- 6) czynne prawo jazdy kat. B,

a także posiadać: obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowaną opinię, stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w opracowywaniu rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy; instrukcji postępowania podczas wypadków i w sytuacjach kryzysowych, instrukcji stanowiskowych BHP, sporządzanie i aktualizacja ryzyka zawodowego;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, kontrola realizacji tych wniosków, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 8) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 10) zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników, współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

- b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy;
- 12) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 13) inicjowanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- kserokopie świadectw pracy dokumentujące staż pracy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

VII. Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć bezpośrednio w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Kozuli ul. Główna 2 21-500 Biała Podlaska lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: Starszy inspektor ds. bhp” w terminie do dnia 13 lutego 2023 r. do godz. 15.00”.

Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U.2022.530)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do DPS w Kozuli po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.) i na tablicy informacyjnej w DPS w Kozuli ul. Główna 2, Grabanów.

Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP dpskozula.bip.lubelskie.pl i wywieszono na tablicy informacyjnej w dniu 31 stycznia 2023 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Kozuli
mgr Anna Skerczyńska