

Jawor, dnia 17 stycznia 2011r.

**DYREKTOR DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W JAWORZE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Nazwa i adres jednostki:

Dom Pomocy Społecznej w Jaworze
Pl. Seniora 3
59-400 Jawor

II. Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy

Wymiar etatu: 1/10

Umowa terminowa na czas określony do 6 miesięcy, w przypadku konieczności odbycia służby przygotowawczej – pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

Przewidywany termin zatrudnienia: luty 2011r.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) obywatelstwo polskie,
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- b) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres,
- c) umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office),
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) ogólna znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:

- ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 ze zm.),

- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.Nr 109, poz. 704, ze zm.)
- rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 69, poz.332 ze zm.)
- ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r., Nr 223, poz.12355)
- ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r., Nr 175, poz.1362) wraz wydanymi do ww. ustaw aktami wykonawczymi.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolowanie ich ważności.
2. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy, sporządzanie stosownej dokumentacji, zaznajamianie z oceną pracowników.
3. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów wypadków przy pracy.
4. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie protokołów wypadkowych.
5. Bieżące informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz wnioskowanie o usuwanie tych zagrożeń.
6. Przedstawianie propozycji do planów modernizacyjnych dot. rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp.
8. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowywanych obiektów bądź ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa pracowników.
10. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp celem zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawy warunków pracy, a także sporządzanie wniosków pokontrolnych.

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny*,
2. życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej*,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – określony w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2009r. (Dz.U.2009, nr 115,poz.971),
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
5. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość,
7. oświadczenie, że kandydat posiada dobry stan zdrowia do zatrudnienia na określonym stanowisku,

8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.

*list motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Starszego inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Domu Pomocy Społecznej w Jaworze, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)”

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Do dnia 27 stycznia 2011r do godz. 14:00

Oferty, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami. Oferty należy składać, w zamkniętej kopercie, w Domu Pomocy Społecznej w Jaworze (w księgowości) albo przesłać na adres: Dom Pomocy Społecznej w Jaworze, Pl. Seniora 3, 59-400 Jawor z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy”.

Decyduje data wpływu oferty do Domu Pomocy Społecznej w Jaworze.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy:

- a) zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca),
- b) informację z Krajowego Rejestru Karnego dotyczącą niekaralności (z zapytaniem wystąpi wyłoniony kandydat),
- c) oryginały dokumentów wymienionych w części V pkt 4,5,6.

2. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dyrektor

mgr Henryk Baczmański

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Jaworze

mgr Henryk Baczmański