

O G Ł O S Z E N I E o wolnym stanowisku urzędniczym

Nr 6/2019

DYREKTOR OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SWARZĘDZU ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25

NAZWA STANOWISKA: stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

WYMIAR CZASU PRACY: 1/8 etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOM:

- 1) wykształcenie i staż pracy zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) ukończone szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość przepisów:
 - Kodeks pracy,
 - przepisy prawa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i ochrony przeciwpożarowej.

II. WYMAGANIA DODATKOWE STAWIANE KANDYDATOM:

- 1) dyspozycyjność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- 2) wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- 3) odporność na stres i umiejętność szybkiego reagowania,
- 4) samodzielność,
- 5) wysoka kultura osobista,
- 6) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bhp i ppoż. oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 3) występowanie do pracodawcy z wnioskami dotyczącymi zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy, stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- 4) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
- 5) przeprowadzanie i aktualizowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz zapoznawanie pracowników z jej wynikiem,
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie dokumentacji postępowań powypadkowych i odszkodowawczych pracowników,
- 7) współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór w zakresie bhp i ppoż. oraz nadzór nad realizacją wydawanych przez nie zaleceń i postanowień,
- 8) opracowywanie programów i przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników w zakresie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa pracy oraz wprowadzanie ich w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) nadzór w zakresie bhp nad pracownikami oraz doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku.

V. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru znajdującego się na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu w zakładce „Oferty Pracy”/”Praca w OPS”,
- 4) podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w rekrutacji,
- 5) podpisana klauzula informacyjna w zakresie rekrutacji,
- 6) kserokopie świadectw pracy,
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 8) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności (w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 12) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. INNE INFORMACJE:

Proces rekrutacji obejmuje:

I etap: Analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem zgodności profilu kandydata z wymaganiami niezbędnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

II etap: Rozmowę kwalifikacyjną przed komisją ds. naboru z wybranymi kandydatami.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy - nr ref. 6/2019” należy złożyć osobiście w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Swarzędzu lub przesać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, 62-020 Swarzędz do dnia **27 maja 2019 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka).

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Ośrodek Pomocy Społecznej zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Swarzędzu, ul. Poznańska 25, na stronie internetowej Ośrodka

www.opsswarzedz.pl w zakładce Oferty pracy/Praca w OPS oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Swarzędz.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

Dyrektor
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Swarzędzu
/-/ Anna Renda