

**Dyrektor DPS**  
**ogłasza nabór kandydatów do pracy**  
**w Domu Pomocy Społecznej w Łodzi, ul. Rudzka 56**  
**na stanowisko: Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**

1. Liczba wakatów: 1
2. Wymiar etatu: 1/4
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę  
Warunki pracy na danym stanowisku pracy:
  - 1) zadaniowy system czasu pracy,
  - 2) praca wymagająca ogólnej sprawności fizycznej i psychicznej,
  - 3) praca z przewagą wysiłku umysłowego,
  - 4) budynek, pomieszczenia pracy i toalety są dostosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
  1. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza z zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz wdrażanie zmian spowodowanych zmianami w tych przepisach bądź związanych z wprowadzeniem nowych;
  2. Znajomość i przestrzeganie regulaminu organizacyjnego placówki i regulaminu pracy oraz pozostałych obowiązujących w Domu Pomocy Społecznej aktów prawa;
  3. Zapewnienie sprawnej, właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z obowiązujących zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawa;
  4. Bieżące prowadzenie dokumentacji, obowiązującej na zajmowanym stanowisku oraz szczegółowo określonej w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika;
  5. Ścisła współpraca z wszystkimi pracownikami Domu;
  6. Sporządzanie ramowych analiz stanu bhp w zakładzie. Przeprowadzanie kontroli stanu bhp w zakładzie pod względem przestrzegania zasad i przepisów bhp;
  7. Informowanie Dyrektora o stworzonych zagrożeniach w zakładzie wraz z wnioskami zobowiązującymi do usunięcia tych zagrożeń;
  8. Odsuwanie od pracy osób dla których praca na określonym stanowisku jest zabroniona;
  9. Udział w opracowywaniu planów modernizacji zakładu pracy;
  10. Przedstawianie zmian w planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych dot. bhp;
  11. Udział i doradztwo w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących spraw bhp;
  12. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie;
  13. Prowadzenie rejestrów oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
  14. Współpraca ze służbą zdrowia w zakresie badań wstępnych, okresowych, specjalistycznych oraz profilaktyki zdrowotnej pracowników;
  15. Współpraca z działem kadr oraz innymi komórkami zakładu w sprawach bhp;
  16. Przygotowywanie materiałów kontrolnych dla zewnętrznych instytucji nadzoru nad warunkami pracy;
  17. Inicjowanie i rozwijanie popularyzacji zagadnień bhp;
  18. Prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników na terenie zakładu z zakresu bhp
  19. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  20. Dbłość o dobre imię Domu Pomocy Społecznej;
  21. Sumienne wykonywanie obowiązków służbowych;
  22. Dbanie o estetyczny wygląd stanowiska pracy;
  23. Stałe podnoszenie kwalifikacji;
  24. Przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny;

26. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie realizowanych zadań;
27. Zabezpieczenie przed marnotrawstwem i kradzieżą powierzonego pod opieką mienia i jego racjonalne użytkowanie;
28. Wykonywanie obowiązków wynikających:
  - z art.100,
  - z art. 211 Kodeksu Pracy;
29. Wykonywanie na polecenie dyrektora innych czynności nie ujętych w powyższym zakresie a wynikających z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz z powierzonych obowiązków związanych z działalnością placówki.

#### 5. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- wykształcenie: wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, informatyka),
- doświadczenie: co najmniej roczne doświadczenie w administracji publicznej lub na stanowisku odpowiedzialnym za bezpieczeństwo informacji lub ochronę danych,
- ukończony kurs z zakresu ochrony danych osobowych potwierdzony certyfikatem /świadectwem/ lub kierunkowe studia podyplomowe,
- znajomość prawa związanego z obszarem ochrony danych osobowych,
- znajomość pakietu MS Office,
- samodzielność, odpowiedzialność oraz rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- dokładność i skrupulatność.

#### 7. Wymagania dodatkowe:

Znajomość regulacji prawnych z zakresu:

- kodeksu pracy,
- znajomość przepisów dot. bhp a w szczególności rozporządzeń w sprawie: ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, szkolenia w dziedzinie bhp, oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- znajomość pakietu MS Office.
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych dla stanowisk urzędniczych.

#### 8. Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe, staż pracy i wykształcenie,
- oświadczenie kandydata o niekaralności oraz zobowiązanie do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyboru

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty z wymaganymi dokumentami należy przesłać na adres Domu Pomocy Społecznej lub złożyć bezpośrednio w sekretariacie DPS do dnia 26 kwietnia 2024 r. w zamkniętej kopercie z podaniem stanowiska będącego przedmiotem naboru.

Oferty, które wpłyną do DPS po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie DPS.

Łódź, dnia 16.04.2024 r. r.

Dyrektor Domu  
  
mgr Elżbieta Jaszczak  
.....  
(stanowisko lub funkcja, podpis)