

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Łomży ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

– St. Inspektor do spraw bhp

I. Określenie stanowiska:

St. Inspektor do spraw: bhp

(zatrudnienie na stanowisku inspektora uzależnione będzie od posiadanych przez kandydata kwalifikacji i doświadczenia zawodowego w zakresie realizacji zadań inspektora bhp)

II. Kandydat musi spełniać następujące wymagania formalne *(warunkujące dopuszczenie do kolejnego etapu rekrutacji):*

- wykształcenie wyższe;
- staż pracy minimum 2 lata
- doświadczenie w prowadzeniu spraw w zakresie bhp
- bardzo dobra znajomość i umiejętność interpretowania i stosowania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w Kodeksie pracy.
- umiejętność obsługi komputera (w tym pakiet MS Office, Internet) i urządzeń biurowych;
- obywatelstwo polskie;
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.

III. O ostatecznej ocenie kandydata decydować będą posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, w tym:

- pełnienie funkcji inspektora bhp
- doświadczenie w przygotowaniu pism urzędowych/ aktów normatywnych/ regulaminów;
- ukończone szkolenia lub studia podyplomowe z zakresu bhp ;
- umiejętność pracy samodzielnej, skrupulatność, dokładność, wysokie poczucie odpowiedzialności, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność analitycznego myślenia i wnioskowania, bardzo dobra organizacja pracy własnej.

IV. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, a także informowanie na bieżąco o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 2) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników pracujących w DPS w Łomży,
- 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bhp oraz p.poż. zawierających propozycje mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków ich pracy,
- 4) prowadzenie szkoleń z dziedziny bhp (instruktaż ogólny y) dla nowo zatrudnionych pracowników, osób zajmujących kierownicze stanowiska, wolontariuszy oraz osób odbywających staże zawodowe lub praktyki,

- 5) dokonywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w DPS w Łomży,
- 6) współpraca w zakresie bhp z Państwową Inspekcją Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, placówką służby zdrowia sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz innymi jednostkami stosownie do potrzeb,
- 7) prowadzenie rejestrów, sporządzanie i kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i wypadków w drodze do pracy lub z pracy oraz przygotowywanie, opracowywanie dokumentacji wynikającej z badania tych wypadków, sporządzanie statystycznej karty wypadku przy pracy, a także prowadzenie rejestru, przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków oraz stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 9) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp i ochrony p.poż.,
- 10) kontrolowanie oznaczeń ewakuacyjnych i planów ewakuacji,
- 11) kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie bhp i p.poż. wszystkich pracowników oraz zgłaszanie zbliżających się terminów utraty ważności,
- 12) koordynowanie akcji próbnej ewakuacji,
- 13) prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz ochrony indywidualne, a także ich rozliczanie.

V. Warunki pracy na danym stanowisku

- Umowa o pracę na w wymiarze pełnego etatu. Pierwsza umowa będzie zawarta na okres 6 miesięcy z możliwością przedłużenia. Osoba wyłoniona do zatrudnienia, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż miesiąc i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej w pierwszym 6. miesięcznym okresie zatrudnienia, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.
- Praca w Domu Pomocy Społecznej w Łomży przy ul. Polowej 39 w budynku „C”- Zabytek. Istnieją bariery architektoniczne: schody, brak windy.
- Praca wykonywana w biurze, praca siedząca, praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie, w podstawowym systemie czasu pracy, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

VI. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Łomży, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 3,09%.

VII. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie przez Kandydata następujących dokumentów:

- list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem;
- Curriculum Vitae (CV) zawierające informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia - opatrzone własnoręcznym podpisem;
- jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO niezbędna jest

dotatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/CV oraz załączonych dokumentach. (czytelny podpis kandydata)”;

- kserokopia świadectwa potwierdzającego wykształcenie wyższe;
- kserokopia świadectw/zaświadczeń o ukończonych szkoleniach z zakresu bhp
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy i/lub w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie z obecnego zakładu pracy o okresie zatrudnienia - potwierdzających wymagany staż pracy (zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy);
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem - złożone na druku „**Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata na stanowisko urzędnicze**” znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane ofertą pracy prosimy o składanie ofert osobiście w sekretariacie DPS w Łomży lub za pośrednictwem poczty na adres: **Dom Pomocy Społecznej w Łomży, 18-400 Łomża, ul. Polowa 39**

Oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem:

„Oferta Pracy: **St. Inspektor do spraw bhp**”.

Termin składania ofert: **do dnia 4 listopada 2020 r. do godz. 15:30.** - decyduje data wpływu oferty.

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

Aplikacje, które wpłyną do DPS w Łomży po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu. Kandydaci, którzy nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowani.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej DPS w Łomży (www.dps.bip-lomza.pl).

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Domu Pomocy Społecznej w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych

kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla Kandydatów do zatrudnienia:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane dalej RODO) **Dom Pomocy Społecznej w Łomży informuje**, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Dom Pomocy Społecznej w Łomży, adres: 18-400 Łomża, ul. Polowa 39.
2. Osoba, z którą można się kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych jest Inspektor ochrony danych p. Marta Sokołowska, kontakt na adres e-mail: iod@dpslomza.info lub tel. 86 216 52 52.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze
 - a. na podstawie art.22 ¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust.1 lit c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO tj. w ramach realizacji obowiązku prawnego ciężącego na Administratorze,
 - b. poza zakresem określonym w/w przepisach na podstawie Pana/Pani zgody na przetwarzanie danych w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji - art. 6 ust.1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych),
4. Dane osobowe mogą być udostępnione osobom upoważnionym przez Administratora, innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z Administratorem danych. Dane osobowe wyłonionego w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej DPS w Łomży (www.dps.bip-lomza.pl).
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia w DPS w Łomży zostaną dołączone do jego akt osobowych, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w odnośnych przepisach prawa.
 - Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP.
 - Dane osobowe kandydatów w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu cywilnego będą wpisane do *Protokołu z naboru* i przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.
 - Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: bez zastrzeżonej formy papierowej, przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP, po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do DPS w Łomży.

7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne, a z punktu widzenia naboru całkowicie zbędne. Podanie danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, powoduje konieczność dodatkowej Państwa zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
8. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania związanych z Pana/Pani szczególną sytuacją, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, e-mail: IOD@uodo.gov.pl), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy RODO.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

**Dodatkowych informacji w sprawie naboru udziela p. Marta Sokołowska – St. Inspektor,
tel. (86) 216 52 52 wew. 31**

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Łomży

mgr Krzysztof Jankowski

