

## Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Specjalista ds. BHP**, w niepełnym wymiarze czasu pracy (0,20 etatu) w ramach umowy o pracę na czas określony.

### 1. Wymagania niezbędne:

Oferty na w/w stanowisko mogą składać osoby, które spełniają wymagania niezbędne:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, kodeksu pracy;
- 2) minimalne kwalifikacje specjalisty ds. bhp określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
  - a) posiadanie wyższego wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub
  - b) studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp;
- 3) posiadają obywatelstwo polskie,
- 4) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- 5) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszą się nieposzlakowaną opinią.

### 2. Dodatkowe wymagania:

- 1) samodzielność, rzetelność, skrupulatność, systematyczność;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) dobra organizacja pracy własnej;
- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia.

### 3. Do zakresu zadań wykonywanych przez Specjalistę ds. BHP należeć będzie w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i p.poż na wszystkich stanowiskach pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
- 3) współdziałanie w zakresie BHP z Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi jednostkami – stosownie do potrzeb;
- 4) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
- 6) udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 7) dokonywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
- 8) prowadzenie wstępnego szkolenia ogólnego pracowników w zakresie bhp.
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie BHP wszystkich pracowników i organizowanie szkoleń okresowych;
- 11) przygotowywanie lub opiniowanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 12) realizacja innych działań i zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: budynek piętrowy, stanowisko pracy mieści się na poziomie 1, ul. Graniczna 1, 62-800 Kalisz,
- 2) praca przy komputerze, urządzeniach biurowych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaliszu, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

#### 6. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór kwestionariusza do pobrania poniżej*).
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Specjalisty ds. BHP.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).<sup>1</sup>
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliszu w sprawie przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami RODO, zamieszczoną na stronie Biuletynie Informacji Publicznej MOPS w Kaliszu.

**W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosimy o podanie numeru telefonu.**

#### 7. Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy kierować na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Graniczna 1  
62-800 Kalisz  
sekretariat – pok.106  
Termin składania ofert: 24.03.2023r.

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.  
W przypadku ofert wysyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego.

**UWAGA!** Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Oferta na stanowisko Specjalista ds. BHP w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kaliszu”.

<sup>1</sup> Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kaliszu, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Kaliszu

*Iwona Nadźwiedź*