

**KP.111.3.2024**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju  
na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach  
samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r. poz.530)  
ogłasza nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska  
urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Pomocy Społecznej w Jastrzębiu- Zdroju  
ul. Opolska 9  
44-335 Jastrzębie- Zdrój

**II. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Starszy inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy

**III. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania**

**1. niezbędne:**

1) wykształcenie:

- a) zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp lub
  - b) wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5) nieposzlakowana opinia;

**2. dodatkowe:**

- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy;
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia do tejże ustawy;
- znajomość przepisów z zakresu bhp a w szczególności: rozporządzeń w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz znajomości zasad i trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy, chorób zawodowych, wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, szkolenia w dziedzinie bhp, oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy, ochrony przeciwpożarowej, przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w KP, bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu programów MS Office (Word, Exel), poczty elektronicznej,
- odpowiedzialność, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- wysoka kultura osobista;
- umiejętności analityczne i interpersonalne;
- umiejętność pracy w zespole oraz gotowości do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Starszego inspektora ds. bhp**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;

- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
- 5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) prowadzenie wstępnego szkolenia ogólnego w zakresie bhp i p.poż;
- 12) kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie bhp i p.poż wszystkich pracowników;
- 13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) prowadzenie szkoleń okresowych oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;
- 16) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 18) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) organizowanie posiedzeń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) współpraca z organami Państwową Inspekcją Pracy i Państwową Inspekcją Sanitarną.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. niepełny wymiar czasu pracy tj. 0,13 etatu
2. praca w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej
3. praca przy komputerze, o charakterze administracyjno-biurowym

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu lutym 2024r., wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

### **1. Dokumenty niezbędne:**

- 1) podanie o pracę, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia (stanowią załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia), podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) zapoznaniu się z informacjami dot. przetwarzania danych osobowych zawartymi w klauzuli informacyjnej OPS.
  - f) wyrażeniu zgody, o której mowa w punkcie 3 klauzuli informacyjnej RODO o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, które zostały przeze mnie podane dobrowolnie, a wykraczają poza wymagany zakres, w tym również danych szczególnych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO.”

### **2. Dokumenty dodatkowe:**

- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności.
- kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Starszego inspektora ds. bhp”, należy składać osobiście w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju, lub listownie na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Opolska 9, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, w terminie do dnia 19 kwietnia 2024r. (decyduje data wpływu oferty do OPS).

## **IX. Dodatkowe informacje:**

Informacja o rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Naboru, w ramach I etapu selekcji kandydatów zostanie podana niezwłocznie do publicznej wiadomości, w formie informacji o wyniku I etapu selekcji oraz o II etapie selekcji, poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju i na tablicy ogłoszeń OPS w Jastrzębiu-Zdroju.

Informację o wynikach I etapu będzie również udzielana telefonicznie kandydatowi w Zespole Kadrowo-Płacowym.

II etap naboru – odbędzie się **24.04.2024 r. o godzinie 9:00.**

Kandydat wyłoniony w drodze konkursu zostanie zatrudniony zgodnie z przepisami prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko Inspektora ds. bhp okresie 2 miesięcy od daty zatrudnienia zobowiązany jest przedłożyć pracodawcy zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie\*.....

.....

5. Kwalifikacje  
zawodowe\* .....

.....

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia\* .....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z  
przepisów

szczególnych\*\* .....

.....

8. Inne dane osobowe\*\*\* .....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* pracodawca żąda w kwestionariuszu podania tych danych, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

\*\* pracodawca żąda podania innych danych osobowych, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

\*\*\*Podanie danych jest wyraźnym działaniem potwierdzającym, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie wyraża zgodę na przetwarzanie przez pracodawcę danych wskazanej osoby w celach rekrutacyjnych. Zgodę na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Aby wycofać zgodę, należy wysłać e – maila na adres [kadry@ops.jastrzebie.pl](mailto:kadry@ops.jastrzebie.pl) lub skontaktować się osobiście z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju.

Brak powyższej zgody lub jej wycofanie, nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie będzie powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowił przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

## OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany\*/ nie byłam\* skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacjami dot. przetwarzania moich danych osobowych zawartymi w klauzuli informacyjnej Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju ul. Opolska 9, 44-335 Jastrzębie-

.....  
(czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach, które zostały przeze mnie podane dobrowolnie, a wykraczają poza wymagany zakres, w tym również danych szczególnych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO.

.....  
(czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić