



Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie

20- 113 Lublin ul. Archidiakońska 7 tel/fax. (81) 466 55 55

Lublin, dnia 30 stycznia 2020 r.

DPS/PS/110/3/2020

OGŁOSZENIE O NABORZE **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:
Dom Pomocy Społecznej im. Wiktorii Michelisowej w Lublinie
ul. Archidiakońska 7
20-113 Lublin
2. Nazwa stanowiska:
Starszy inspektor ds. bhp
3. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą DPS:
Samodzielne stanowisko
4. Wymiar etatu:
1/4 etatu
5. Termin rozpoczęcia pracy:
01.03.2020 r.

II. Wymagania niezbędne:

- posiadanie zawodu technika bhp oraz co najmniej 3-letniego stażu pracy w służbie bhp lub wykształcenia wyższego o kierunku lub specjalności w zakresie bhp albo studia podyplomowe w zakresie bhp zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 02.09.1997 w sprawie służby bhp (Dz.U.1997.109.704);
- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- uprawnienia w zakresie prowadzenia zagadnień ochrony p.poż;
- uprawnienia pedagogiczne niezbędne do prowadzenia szkoleń w zakresie bhp;
- znajomość zagadnień związanych z tematyką bhp oraz ochroną p.poż w domach pomocy społecznej;
- umiejętność obsługi komputera.

III. Wymagania dodatkowe:

- odporność na stres;
- wysoka kultura osobista;
- dyspozycyjność;

- dobra organizacja pracy;
- rzetelność;
- samodzielność;

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- nadzór nad warunkami pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i ochrony p.poż;
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych (prowadzenie dokumentacji, współpraca z ZUS);
- organizowanie szkoleń w dziedzinie bhp i p.poż, czuwanie nad zachowaniem ergonomii na stanowiskach pracy;
- kontrola właściwej eksploatacji maszyn i urządzeń znajdujących się w DPS oraz przestrzeganie zasad obsługi i eksploatacji zgodnie z DTR;
- nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu p.poż i sygnalizacji alarmowej w zakresie p.poż;
- organizacja ćwiczeń w zakresie próbnej ewakuacji mieszkańek i pracowników na wypadek zagrożenia p.poż i innych zdarzeń losowych.

V. Warunki pracy na stanowisku;

- praca w budynku Domu Pomocy Społecznej im. W. Michelisowej w Lublinie ul. Archidiakońska 7;
- praca 2 dni w tygodniu w godzinach: 8.00 – 14.00.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w DPS, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV zawierające dane do kontaktu) – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych;
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- kserokopia świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- aktualne badanie do celów sanitarno-epidemiologicznych;
- oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
- klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych – dostępna w załączniku do ogłoszenia

(kserokopie powinny być poświadczone przez kandydata – za zgodność z oryginałem)

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Domu Pomocy Społecznej przy ul. Archidiakońskiej 7 lub przesłać pocztą na adres: 20 - 113 Lublin, ul. Archidikońska 7 w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: starszy inspektor ds. bhp.” w terminie **do dnia 14 lutego 2020 r. do godziny 15.00.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do DPS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.dpsm.bip.lublin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w Domu Pomocy Społecznej przy ul. Archidiakońskiej 7.

IX. Informację przygotował:

Inspektor ds. pracowniczych.

Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej
im. W. Michelisowej w Lublinie

Małgorzata Domagała