

Sadowa dnia 21.01.2026 r.

**Dyrektor
Domu Pomocy Społecznej w Sadowej**

ul. Jagodowa 2, 05-092 Łomianki

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

w Domu Pomocy Społecznej w Sadowie

PRACOWNIK DS. BHP I PPOŻ

1 .Określenie stanowiska i wymiar czasu pracy:

- Pracownik ds. BHP i PPOŻ w Domu Pomocy Społecznej w Sadowie, zatrudnienie w ramach umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy 1/5 etatu.
- Pierwsza umowa o pracę zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008., o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022., poz 530), zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy.

2. Wymaganie niezbędne , jakie powinni spełniać kandydaci:

- posiadać wykształcenie zgodne z wymogami prawnymi: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie BHP lub studia podyplomowe w zakresie BHP bądź wyższe wykształcenie i co najmniej 3- letni staż pracy w służbie bhp lub zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 5 – letni staż pracy w służbie bhp,
- ukończyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- ukończyć specjalistyczne szkolenie nadające uprawnienia specjalisty lub inspektora przepisów przeciwpożarowych (ppoż.),
- posiadać obywatelstwo polskie,
- mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieszlakowanej opinii,
- posiadać znajomość przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, stawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz rozporządzeń w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych, prac szczególnie uciążliwych, szkolenia w dziedzinie bhp, oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- posiadać znajomość przepisów związanych z ochrona przeciwpożarową – potwierdzoną certyfikatem lub zaświadczeniem.

3. Wymagania dodatkowe wobec kandydata:

- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania pomocy społecznej ze szczególnym uwzględnieniem Domów Pomocy Społecznej,
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- predyspozycje : umiejętność dobrej organizacji pracy, samodzielność, skrupulatność, odpowiedzialność i bezstresowość.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- bieżące informowanie Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- przeprowadzenie raz w roku audytu BHP i PPOŻ. w lokalizacjach Pracodawcy,
- opracowanie i aktualizowanie Oceny Ryzyka Zawodowego na stanowiskach pracy,
- opracowanie i aktualizowanie Instrukcji Stanowiskowych BHP,
- przeprowadzanie postępowań powypadkowych,
- prowadzenie rejestrów wypadków , chorób zawodowych, wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- sporządzanie i przedstawianie Pracodawcy raz na kwartał analizy powstałych wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków oraz ewentualnych zleceń naprawczych i planu ich realizacji,
- opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przygotowanie wywiadów zawodowych,
- reprezentowanie Pracodawcy przed organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Straży Pożarnej,
- udział w pracach powołanej przez Pracodawcę Komisji BHP,
- bieżące informowanie Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
- prowadzenie dla budynków Domy Pomocy Społecznej w Sadowie dokumentacji BHP i jej aktualizowanie,
- opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla Budynków Domu Pomocy Społecznej w Sadowie,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Pracodawcy lub osobami wskazanymi przez Pracodawcę w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- prowadzenie raz w roku szkoleń z próbnej ewakuacji,
- przeprowadzenie na bieżąco instruktażu ogólnego dla wszystkich pracowników Pracodawcy,

- przeprowadzenie szkoleń okresowych BHP stacjonarnych dla pracowników Pracodawcy zatrudnionych na stanowiskach roboczych i innych,
- prowadzenie rejestru ważności szkoleń BHP i innych rejestrów potrzebnych do bieżącej działalności Pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- monitoring szkoleń - nadzór nad terminami ww. szkoleń,
- tworzenie tabeli przydziału odzieży i obuwia roboczego, nadzór i koordynacja wydawania odzieży, oraz usług prania i konserwacji- rozliczanie kosztów,
- nadzór nad terminami przeglądów i konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego w jednostkach Pracodawcy,
- nadzór nad terminami przeglądów i badania sieci hydrantowej wewnętrznej i zewnętrznej,
- nadzór nad terminami przeglądu i konserwacji awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego,
- nadzór nad terminami konserwacji sprzętu gaśniczego.

5. Adres Urzędu:

Powiat Warszawski Zachodni
05-850 Ożarów Mazowiecki
ul. Poznańska 129/133

6. Miejsce wykonywana pracy :

Dom Pomocy Społecznej w Sadowie
05-092 Łomianki
ul. Jagodowa 2

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys zawodowy (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie , kwalifikacje zawodowe i umiejętności,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu, dokumentujące wymagany staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - w załączeniu wraz z oświadczeniami:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub/i o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,

- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.

8. Miejsce i termin składania dokumentów :

Dom Pomocy Społecznej w Sadowie

ul. Jagodowa 2, 05-092 Łomianki

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie :

- za pośrednictwem poczty,
- do Sekretariatu, z adnotacją :

„ Konkurs na stanowisko Pracownik ds. BHP i PPOŻ”

Dokumenty należy złożyć do 05 lutego 2025r.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do DPS w Sadowej). Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione.

9. Inne informacje:

Pracownikom oferujemy:

- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- „trzynaste: wynagrodzenie,
- bogaty i różnorodny pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jej/jego dzieci, niskoprocentowane pożyczki z ZFŚS, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach),
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia .

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 0-22/751-36-39

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej w Sadowej

Leszek Chruściński