

Opis stanowiska pracy - charakterystyka stanowiska

1. Nazwa działu - Samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi umieszczone w strukturze Działu Administracji i Realizacji Świadczeń ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i Obrony Cywilnej.
2. Nazwa stanowiska - Starszy Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i Obrony Cywilnej.
3. Charakter stanowiska
 - 1) jednoosobowe/ wieloosobowe
 - 2) pełnoetatowe/ niepełnoetatowe
4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego - Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej
5. Stanowiska bezpośrednio podległe – nie dotyczy
6. Docelowe stanowisko służbowe – specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i Obrony Cywilnej
7. Główny cel istnienia stanowiska – merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej, zakresu czynności i obowiązujących regulacji prawnych.
8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in.:
 - a) analiza i kontrola stanu BHP w miejscu pracy;
 - b) doradztwo w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym aktualizacja;
 - d) rejestrowanie i archiwizowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - e) planowanie, organizacja i prowadzenie szkoleń bhp dla pracowników, stażystów i praktykantów;
 - f) opracowywanie i aktualizacja regulaminów dotyczących bhp;
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w pracy, w drodze do/z pracy, chorobami zawodowymi;

- h) przydział odzieży roboczej i ochronnej.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in.:
 - a) opracowywanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
 - b) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ppoż;
 - c) koordynowanie i organizowanie praktycznych sprawdzeń organizacji oraz warunków ewakuacji.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną w Ośrodku.
 - 4) Bieżące śledzenie przepisów prawa, raportowanie zmian, dokonywanie stosownych aktualizacji dokumentów i podejmowanych działań.
 - 5) Bieżące informowanie Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
 - 6) Współpraca ze wszystkim Działami Ośrodka w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 7) Współpraca z Urzędem Miasta w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 8) Współdziałanie z Działem Kadr w zakresie współpracy z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
 - 9) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie powierzonych obowiązków.
 - 10) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i przełożonych dotyczących pracy zgodnie z przepisami prawa i ustalonym rodzajem pracy.
9. Odpowiedzialność służbowa:
- 1) Odpowiedzialność finansowa –
 - 2) Inna odpowiedzialność:
 - a) Odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań.
 - b) Odpowiedzialność za rezultaty swojej pracy.
 - c) Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Rzeczowego Wykazu Akt i Instrukcji Kancelaryjnej.
 - d) Odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań.
 - e) Odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
 - 3) Ochrona tajemnicy danych osobowych.

10. Uprawnienia na stanowisku

- 1) Samodzielne kontaktowanie się z pracownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach objętych zakresem zadań.
- 2) Odwoływanie się od decyzji i poleceń przełożonego, jeżeli są one sprzeczne z aktualnymi przepisami lub interesem Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 3) Informowanie przełożonego o trudnościach uniemożliwiających wykonanie zadań lub poleceń służbowych.
- 4) Korzystanie ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 5) Pozostałe uprawnienia wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raciborzu.
- 6) Uprawnienia do przeprowadzania kontroli w zakresie BHP, OP i OC we wszystkich pomieszczeniach/budynkach Pracodawcy.
- 7) Uprawnienia do przeprowadzania szkoleń w zakresie BHP, OP i OC.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań

1) Kontakty wewnętrzne

a) Wewnątrz działu -

- b) Z innymi działami Ośrodka – w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności pracownika.

- z Działem Finansowo-Księgowym
- z Działem Pracy Socjalnej i Pomocy Specjalistycznej
- z Działem Usług i Pomocy Instytucjonalnej
- z Działem Świadczeń Pomocy Społecznej
- z Działem Świadczeń Rodzinnych i Dodatków Mieszkaniowych
- z Dziennym Domem Pomocy Społecznej
- z Warsztatem Terapii Zajęciowej

- 2) Kontakty zewnętrzne: w zakresie wynikającym z realizacji obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności pracownika, m.in.:

- z Urzędem Miasta;
- Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną;
- Państwową Inspekcją Pracy.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach – nie dotyczy

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku - nie dotyczy

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań
komputer z oprogramowaniem, kserokopiarka, telefon, kalkulator, obowiązujące
formularze druków, możliwość udziału w szkoleniach

15. Warunki pracy: praca w biurze – 95%; praca w terenie – 5%

16. Kryteria oceny

- 1) Wiedza merytoryczna i jej praktyczne zastosowanie;
- 2) Praca z dokumentami: dokładność, terminowość, inicjatywa w organizowaniu własnej pracy i optymalne wykorzystanie czasu pracy, dbałość o poprawność merytoryczną i estetykę tworzonych dokumentów
- 3) Sprawność organizacyjna w zakresie przepływu informacji
- 4) Jakość prowadzenia i utrzymywania w stałej aktualności dokumentacji organizacyjnej Działu
- 5) Kwalifikacje zawodowe
- 6) Wyniki pracy
 - a) ilość i jakość wykonywanej pracy
 - b) inicjatywa w podejmowaniu zadań
 - c) umiejętności zawodowe
 - d) organizacja pracy
- 7) Umiejętności społeczne
- 8) Dyscyplina pracy
- 9) Cechy osobowościowe pracownika

Wymagania osobowe

17. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Spełnianie wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. W myśl rozporządzenia pracownik służby BHP może być zatrudniony na stanowisku: inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, jeżeli posiada co najmniej zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy i posiada co najmniej trzyletni staż pracy w służbie BHP lub posiada wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, lub posiada ukończone studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

18. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe: Jak wyżej (punkt 17)

19. Wymagane uprawnienia zawodowe: - jak w punkcie 17 oraz dodatkowo uprawnienia w zakresie ppoż.

20. Wymagane umiejętności na danym stanowisku

- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność współpracy z instytucjami
- umiejętność pracy z komputerem
- umiejętność zarządzania czasem pracy
- umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach
- umiejętność zastosowania odpowiednich przepisów
- umiejętność prawidłowego formułowania pism administracyjnych
- umiejętność analitycznego myślenia
- umiejętność dostrzegania i rozwiązywania konfliktów
- umiejętność logicznego myślenia

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- sumienność, dokładność
- komunikatywność
- asertywność
- terminowość, punktualność
- zdolność do samodzielnej pracy i podejmowania decyzji
- kultura osobista
- dyplomacja
- aktywność i konsekwentność w działaniu
- odporność na stres
- obiektywność

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

- 1) Upoważnienie do dostępu do danych osobowych przetwarzanych w formie tradycyjnej i w systemie informatycznym.
- 2) Znajomość aktualnych przepisów z zakresu BHP, ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej.

Sporządził:

Kierownik Działu Administracji
Realizacji Świadczeń

Zatwierdził:

Dyrektor Ośrodka Pomocy i
Społecznej w Raciborzu