Zakres czynności

Pracownika zatrudnionego na stanowisku Starszego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i obrony cywilnej
w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/8 etatu

I. Organizacja

Samodzielne stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi umieszczone w strukturze Działu Administracji i Realizacji Świadczeń ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

II. Zakres zadań

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; w przypadku posiadania odpowiednich uprawnień
   b) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony ppoż; w przypadku posiadania odpowiednich uprawień
   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.

III. Obowiązki pracownika

1. Przestrzeganie Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka, Ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych.
2. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach wynikających z zatrudnienia na stanowisku.
3. Rzetelność i terminowość realizacji powierzonych zadań.
4. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
5. Zabezpieczenie akt, dokumentów służbowych i pieczątek.
6. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
7. Ochrona mienia Ośrodka Pomocy Społecznej.
8. Doskonalenie własnych umiejętności i uzupełnianie wiedzy w celu należytego wykonywania powierzonych zadań.
9. Znajomość obiegu dokumentów dotyczących zajmowanego stanowiska.
10. Informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach wynikających z wykonywanych zadań.
11. Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne i terminowe wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań działu.

IV. Uprawnienia pracownika

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.

Przyjęłam do wiadomości
i ścisłego przestrzegania

_____ _____

data i podpis pracownika podpis dyrektora