

- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe

Kopie innych dokumentów i oświadczenia:

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- Kopie certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających znajomość wskazanych w ogłoszeniu umiejętności

Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - Praca administracyjno-biurowa
 - Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
 - Konieczność poruszania się po terenie w celu przekazania lub odebrania dokumentów
 - Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego
 - Praca wymagająca szczególnej koncentracji

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie 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. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
5. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, ocena stanowisk pracy, opiniowanie stanowisk pracy pod kątem BHP,
6. Doradztwo w doborze środków ochrony zbiorowej i indywidualnej na stanowiskach pracy,
7. Identyfikacja zagrożeń i sporządzanie kart oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach administracyjno-biurowych, robotniczych, technicznych, w dziale terapeutyczno-opiekuńczym,
8. Opracowywanie instrukcji transportu wewnętrznego, magazynowania i składowania bezpiecznej obsługi maszyn i urządzeń,
9. Analiza stanu BHP zakładu pracy i sporządzanie raportów nieprawidłowości,
10. Stały nadzór nad warunkami pracy oraz kontrola przestrzegania zasad BHP w zakładzie,
11. Udział w postępowaniu powypadkowym, sporządzanie dokumentacji,
12. Szkolenia wstępne bhp – instruktaż ogólny,
13. Szkolenia okresowe BHP dla pracowników,
14. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej i badań okresowych