

**PSP1-111.3.2016**

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1  
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
IM. IGNACEGO DASZYŃSKIEGO W RADOMIU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:  
INSPEKTORA DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY  
w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi  
im. Ignacego Daszyńskiego w Radomiu,  
ul. Odrodzenia 37 26-600 Radom**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

**Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:**

1. Wykształcenie: wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studnia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp.
2. Aktualne szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby BHP.
3. Spełnione wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
4. Znajomość przepisów z zakresu bhp, ochrony przeciwpożarowej, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia.
5. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
6. Umiejętność stosowania przepisów prawa.
7. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
8. Znajomość obsługi komputera.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Uprawnienia ppoż.

3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętność analizy danych.
5. Znajomość obsługi urządzeń biurowych.
6. Sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność.

### **GŁÓWNE OBOWIĄZKI:**

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
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 propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności

tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.

12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Współpraca z właściwymi osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
16. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
17. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) Podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) Podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
18. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
19. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
20. Przeprowadzanie wymaganych prawem szkoleń bhp dla nowo zatrudnionych pracowników oraz zmieniających stanowiska pracy.
21. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych.
22. Sporządzanie sprawozdań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z czynności przeciwpożarowych.
23. Bieżące zapoznawanie się z aktualnymi przepisami dotyczącymi zagrożeń bhp.
24. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
25. Nadzór nad prawidłowością i terminowością szkoleń w dziedzinie bhp oraz profilaktycznych badań lekarskich,
26. Opracowanie programu szkoleń w zakresie bhp,
27. Przeprowadzanie próbnej ewakuacji szkoły,
28. Prowadzenie kartoteki wydawanej odzieży ochronnej i roboczej,
29. Prowadzenie wszystkich zagadnień związanych z oceną ryzyka zawodowego,
30. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Dyrektora Szkoły.

## **WARUNKI PRACY:**

1. Miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integrycyjnymi im. Ignacego Daszyńskiego w Radomiu, teren szkoły oraz inne miejsca wskazane przez dyrektora szkoły
2. Praca m.in. przy komputerze.
3. Ocena ryzyka: zagrożenia na stanowisku są zaliczane do kategorii zagrożeń akceptowalnych i małych.
4. Wymiar czasu pracy: 5/40; jeden dzień w tygodniu – dobowy czas pracy wyliczony zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późniejszymi zmianami).

## **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. Oryginał życiorysu zawodowego (CV).
2. Oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Oryginał listu motywacyjnego.
4. Potwierdzone urzędowo kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Potwierdzone urzędowo kserokopie zaświadczenia szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby BHP.
6. Potwierdzone urzędowo kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie zawierające informację o stażu pracy i zajmowanym stanowisku pracy od aktualnego pracodawcy.
7. Ewentualnie potwierdzone urzędowo kserokopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
8. Oryginały ewentualnych referencji.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (Art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
10. Oryginały opinii (opcjonalnie).
11. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).
12. Potwierdzone urzędowo kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
13. Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) do celów naboru.

## **INFORMACJE DODATKOWE:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Ignacego Daszyńskiego w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 21 grudnia 2016 r. w sekretariacie szkoły w godzinach od 7<sup>00</sup> do 14<sup>30</sup> lub przesać pod adres:

### **Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1**

#### **z Oddziałami Integracyjnymi**

#### **im. Ignacego Daszyńskiego**

#### **26-600 Radom, ul. Odrodzenia 37**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko: inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy” (decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły).

## **INNE INFORMACJE:**

1. Oferty osób, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Osoby, których oferty zostaną odrzucane, nie będą powiadamiane.
3. Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane.
5. Wynik naboru będzie umieszczony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Radomiu.
6. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (48) 365-09-33

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 im. Ignacego Daszyńskiego w Radomiu” wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Ignacego Daszyńskiego w Radomiu w dniu 2 stycznia 2009 r.

Dyrektor szkoły  
/-/  
Bogusz Florczak