

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2
im. Hansa Christiana Andersena w Radomiu
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

INSPEKTOR DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia 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. znajomość przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz technicznego bezpieczeństwa pracy, oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w szkole, ochrony przeciwpożarowej, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych;
4. umiejętność stosowania przepisów prawa;
5. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
6. znajomość obsługi komputera oraz spełnia wymogi określone w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019. 1282).

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.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- 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.
- Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole.

- Kontrolowanie przestrzegania zasad, przepisów, wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły w zakresie bhp przez wszystkich pracowników szkoły i uczniów.
- Bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach oraz formułowanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń.
- Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, dwa razy do roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia oraz poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w podległych obiektach. Dokonywanie przeglądu warunków pracy i nauki po przerwie w nauce trwającej co najmniej dwa tygodnie.
- 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.
- 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
- Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 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.
- Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 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.
- Przeprowadzanie wymaganych prawem szkoleń bhp dla nowozatrudnionych pracowników, zmieniających stanowiska pracy oraz okresowych szkoleń bhp dla wszystkich pracowników szkoły.
- Nadzór nad prawidłowością i terminowością szkoleń w dziedzinie bhp oraz profilaktycznych badań lekarskich.
- Opracowanie programu szkoleń w zakresie bhp.
- Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz wypadków uczniów.
- Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 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.

- Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy;
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- Ustalanie norm przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp .
- Przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych.
- Sporządzanie sprawozdań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czynności przeciwpożarowych.
- Bieżące zapoznawanie się z aktualnymi przepisami dotyczącymi zagrożeń bhp .
- Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Dyrektora Szkoły.

WARUNKI PRACY

1. Miejsce pracy: Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 w Radomiu, teren szkoły.
2. Praca m.in. przy komputerze.
3. Kontakt osobisty i telefoniczny z interesantami (uczniami i rodzicami).
4. Kontakt osobisty i telefoniczny z pracownikami.
5. Ocena ryzyka: zagrożenia na stanowisku są zaliczane do kategorii zagrożeń akceptowalnych i małych.
6. Wymiar czasu pracy: 3/40; jeden dzień w tygodniu – dobowy czas pracy wyliczony zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2020. 1320 ze zm.).

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. oryginał kwestionariusza osobowego,
2. oryginał listu motywacyjnego,
3. oryginał życiorysu zawodowego (CV),
4. potwierdzona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. potwierdzona kserokopia zaświadczenia szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp,
6. potwierdzone kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie zawierające informację o stażu pracy i zajmowanym stanowisku pracy od aktualnego pracodawcy,

7. ewentualnie 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 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. 2019. 1282)
8. potwierdzone kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
9. oryginał ewentualnych referencji,
10. 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 2008r. o pracownikach samorządowych Dz. U. 2019. 1282 ze zm.
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. 2019. 1282 ze zm.),
12. 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. Dz. U. 2019. 1282 z późn. zm.) do celów naboru.

INFORMACJE DODATKOWE

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Radomiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do 08.09.2021r. w sekretariacie Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Hansa Christiana Andersena w Radomiu, ul. Batalionów Chłopskich 16

w godzinach od 8.00 do 15.00

lub przesłać na adres:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. Hansa Christiana Andersena,

ul. Batalionów Chłopskich 16

26-600 Radom

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

Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
3. Oferty osób niezakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie szkoły

w ciągu 10 dni od daty ogłoszenia wyników naboru w BIP. Oferty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

4. Otrzymane dokumenty nie będą odsyłane. Wynik naboru będzie umieszczony na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 w Radomiu.

5. Kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż 2 dni przed rozmową.

6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 48 331 – 16 - 53

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Hansa Christiana Andersena w Radomiu” wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 w Radomiu.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2
im. Hansa Christiana Andersena
Marek Sternalski
mgr Marek Sternalski