

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (wymiar zatrudnienia 0,2 etatu – 8 godzin tygodniowo)

Jednostka ogłaszająca

Szkoła Podstawowa nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie 1 Maja 66/74 21-100 Lubartów

Data ogłoszenia

2023-01-09

Termin składania dokumentów

2023-01-20

Wymagane wykształcenie

Wykształcenie: wyższe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

Wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość podstaw następujących ustaw w zakresie wykonywanych obowiązków:
 - o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.1997.109.704 z późn. zm.).
 - o Kodeks pracy, a w szczególności Dział dziesiąty.
7. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Microsoft Office (Word, Excel).

Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność kontroli warunków pracy zgodnie z wymogami bhp i ppoż.
2. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
3. Samodzielność, terminowość, sumienność.
4. Umiejętność sporządzania i prowadzenia wymaganej dokumentacji.
5. Bezkonfliktowość, życzliwość i wysoka kultura osobista.
6. Rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, skrupulatność.

Zakres obowiązków

Główne obowiązki na stanowisku pracy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania przepisów bhp w szkole i na terenie przyszkolnym.
2. Przeprowadzanie szkolenia bhp dla nowozatrudnionych pracowników w zakresie ogólnym.

3. Organizowanie szkoleń z zakresu bhp i udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej i kontrolowanie terminu ważności tych szkoleń.
4. Uczestniczenie w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczniów w szkole i pracowników w szkole, w drodze do i ze szkoły.
5. Sporządzanie protokołów powypadkowych uczniów i pracowników, prowadzenie rejestrów i całości dokumentacji z tego zakresu, m.in. kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
6. Kierowanie pracą komisji powypadkowej.
7. Bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
8. Przeprowadzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa budynku szkoły i terenu przyszkolnego.
9. Zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do planów modernizacji i rozwoju szkoły.
10. Udział w przekazywaniu do użytkowania remontowanych i modernizowanych pomieszczeń szkoły.
11. Przedstawianie Dyrektorowi szkoły wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy.
12. Współpraca ze społecznym inspektorem pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a. podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b. podejmowanych przez Dyrektora szkoły przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy i nauki.
13. Dokonywanie przeglądu stanowisk pracy oraz warunków pracy pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników szkoły oraz sporządzanie z nich protokołów.
14. Udział w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
15. Dokonywanie przeglądu obiektów szkolnych pod kątem bhp zgodnie z poleceniem Dyrektora szkoły oraz sporządzanie z nich protokołów.
16. Zawieszanie w widocznym miejscu instrukcji bhp oraz kontrola ich stanu jakości.
17. Rejestrowanie i archiwizowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
18. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
19. Kontrolowanie dat ważności i terminów przydatności gaśnic przeciwpożarowych znajdujących się na terenie szkoły.
20. Kontrolowanie znaków ewakuacyjnych i planów ewakuacji.
21. Zapoznavanie uczniów i pracowników szkoły z drogami ewakuacji.
22. Koordynowanie akcji próbnej ewakuacji – przynajmniej raz w roku.

Wymagane dokumenty

1. Kwestionariusz własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenia o zatrudnieniu.
5. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, praktyki zawodowe (potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie kandydata o:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o dobrym stanie zdrowia, pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku pracy,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Podpisana klauzula informacyjna dla Kandydatów do pracy w Szkole Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie.

Kwestionariusz , treść oświadczenia i klauzula do pobrania.

Warunki pracy

1. Zatrudnienie na czas określony 6 miesięcy, z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony.
2. Specyfika pracy: praca biurowa wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły.
3. Praca przy komputerze do 4 godzin na dobę.
4. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) i aktualnym regulaminem wynagradzania.
5. Praca jeden dzień w tygodniu wyznaczony przez pracodawcę w godz. 7.30 – 15.30.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
7. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony do 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**


Miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie lub pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko inspektora BHP**” **do dnia 20 stycznia 2023 r. do godz. 15.00.**
2. W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego decyduje data wpływu do sekretariatu szkoły, tj. **20 stycznia 2023 r. do godz. 15.00.**

Uwagi

1. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający warunki formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą e-mailową lub telefonicznie o terminie postępowania konkursowego.
3. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej sp3lubartow.bip.lubelskie.pl i na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.

Szkoła Podstawowa Nr 3
21-100 Lubartów, ul. 1-go Maja 66/74
tel. 81 855-30-55, tel./fax 81 855-62-17

W zastępstwie Dyrektora
Szkoły Podstawowej Nr 3
im. Piotra Firleja w Lubartowie

mgr Małgorzata Burzyńska

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię(imiona) i nazwisko

2. Obywatelstwo lub obywatelstwa

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Kwalifikacje zawodowe w tym dodatkowe uprawnienia, umiejętności

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie zostałam(em) skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo.
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadam obywatelstwo polskie.
5. Mój stan zdrowia jest dobry i pozwala na zatrudnienie na stanowisku inspektora do spraw bhp.

.....
własnoręczny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

W trosce o ochronę Państwa danych osobowych przedstawiamy niniejszą informację, dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Piotra Firleja w Lubartowie przy ul. 1 Maja 66-74, 21-100 Lubartów, tel. 81 8553055,
 2. We wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, jak również w przypadku pytań lub wątpliwości mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym przez Administratora, którym jest: Katarzyna Stasek, tel. 818553055 iod.sp3lubartow@gmail.com
 3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będą przepisy ustaw Karta Nauczyciela (w odniesieniu do nauczycieli) oraz Kodeksu pracy, natomiast udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych (np. adres e-mail, nr telefonu, zdjęcie, a także dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – dane wrażliwe) zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach, związanych z procesem rekrutacji. Osobna zgoda będzie podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji.
 4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres trwania procesu rekrutacji. W przypadku wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji, dane będą przetwarzane przez okres określony w wyrażonej zgodzie.
 5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do przekazanych danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
 6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak nie będzie to miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania podanych danych dokonanego przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody spowoduje brak możliwości dalszego przetwarzania podanych danych i w związku z tym brania udziału w przyszłych rekrutacjach.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 8. Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (TAK / NIE)*.
 - Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przesłanych przeze mnie dokumentach dla potrzeb realizacji procesu przyszłych rekrutacji, przez okres 1 roku (TAK / NIE)*.

* niepotrzebne skreślić

.....
(Data i podpis Kandydata)