

Zarządzenie nr 5/2020/2021

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13 w Gliwicach z dnia 07 października 2020r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkolno –Przedszkolnym nr 13 w Gliwicach

Podstawa prawna: art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. 2019r., poz. 1282 późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **specjalisty ds. BHP**
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 13 w Gliwicach.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole
Szkolno-Przedszkolnym nr 13 w Gliwicach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Grażyna Rosławska
dyrektor ZSP 13 w Gliwicach

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13w Gliwicach
z dnia 07 października 2020r.**

OGŁOSZENIE

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13 w Gliwicach
z dnia 07 października 2020r.
o otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze
specjalisty ds. BHP
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 13 w Gliwicach**

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 13, Gliwice 44-121, ul. Rubinowa 16a

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko: specjalista ds. BHP- wymiar: 0,25 etatu na czas określony z możliwością zmiany na czas nieokreślony

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) jest obywatelem polskim;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.1997.109.704 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.11.2004r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2004.246.2468 z późn.zm.)
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) wykształcenie: wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) co najmniej 5 lat pracy stażu pracy w służbie BHP mile widziane większe doświadczenie w tym zakresie (5 lat i więcej);
- 3) dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych;
- 4) znajomość obsługi programów: Excel ,Word.
- 5) odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, punktualność;
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- 7) umiejętność pracy w zespole.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

Do zakresu działania stanowiska specjalisty ds. BHP należy prowadzenie spraw obejmujących w szczególności:

- 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 propozycje 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 przedstawianie 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 wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,

9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, 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) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,

16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub 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,

17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,

19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

20) 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,

21) 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 zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Szczegółowy zakres zadań określi zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

IVa Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca w budynku nie posiadającym windy – I piętro;
2. Obsługa urządzeń biurowych;
3. Praca przy komputerze;
4. Praca w stresie i konieczność podejmowania decyzji pod presją czasu;

IVb Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 13 w Gliwicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2020r. wyniósł: 0,028%

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) list motywacyjny ;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, numerem telefonu kandydata ;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia;
- 5) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 8) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;

9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,

10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych RODO.

2. Dokumenty dodatkowe:

Kserokopie dokumentów potwierdzających ewentualne doświadczenie zawodowe kandydata oraz inne posiadane umiejętności, związane ze stanowiskiem urzędniczym (referencje, oceny pracy).

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko specjalisty BHP”, ze względu na COVID-19 koperty należy wrzucać do skrzynki pocztowej znajdującej się przy głównym wejściu do szkoły przy ul. Rubinowa 16a w Gliwicach w terminie do dnia 18 października 2020r. do godz. 10⁰⁰.

Aplikacje niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku wysyłania ofert Poczta Polska” decyduje data wpływu dokumentu do sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13 w Gliwicach.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Nadesłanych ofert nie odsyłamy, a nie odebrane po trzech miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32/270-88-04

Ogłoszenie o wyniku naboru będzie umieszczone na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 13 w Gliwicach.

Grażyna Rosławska
dyrektor ZSP 13 w Gliwicach