

ZESPOŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1 W MIŃSKU MAZOWIECKIM

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – INSPEKTORA DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

w wymiarze 1/2 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie : wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ewentualnie posiadanie zawodu technika bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż polskie, państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystnie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz.U. z 2019 r. poz.1552).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. BHP ,
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów prawa, w szczególności :
 - rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawa Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - o ochronie danych osobowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, umiejętność korzystania z Internetu),
- 5) umiejętność redagowania pism i instrukcji,
- 6) znajomość obowiązujących przepisów prawa w szczególności w odniesieniu do prowadzonej dokumentacji,
- 7) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- 8) odporność na stres, obowiązkowość, wnikliwość, życzliwość w kontaktach z innymi pracownikami, komunikatywność, opanowanie,
- 9) otwartość, umiejętność logicznego myślenia, publicznego przemawiania, wyrażania i obrony swojego zdania,
- 10) dyspozycyjność.

3. Zakres zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudniane 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 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 uwzględniania 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) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów 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, kompletowaniu i przechowywaniu 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 właściwych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi albo osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współdziałanie z lekarzem medycyny pracy sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
- 18) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

4. Warunki pracy i płacy:

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim,
 - stała praca z pracownikami szkoły oraz osobami zewnętrznymi,
 - wysiłek umysłowy,
- 2) Warunki płacy:
 - praca w wymiarze 1/2 etatu.,
 - płaca zasadnicza oraz dodatki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulaminem wynagradzania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Mińsku Mazowieckim,
- 3) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim bez windy,
 - wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
 - praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie,
 - podjazd dla osób niepełnosprawnych,
 - pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

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

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk dostępny w Sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim lub na stronie BIP – <http://zsp1mm.biposwiata.pl>*
- 3) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (*druk dostępny w Sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim lub na stronie BIP – <http://zsp1mm.biposwiata.pl>*
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, zakresy czynności, zadań, obowiązków),
- 5) kserokopia świadectw pracy lub oświadczenie o zatrudnieniu.

7. Kopie innych dokumentów i oświadczeń:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. BHP”, w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1, sekretariat lub drogą pocztową na adres Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim ul. Dąbrówki 10, 05-300 Mińsk Mazowiecki, w terminie **do dnia 14 grudnia 2020 r. do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1).

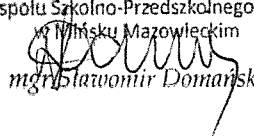
Zastrzega się możliwość zakończenia naboru bez podawania przyczyn braku wyboru kandydata.

Uwagi:

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne, złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

2. Aplikacje kandydatów dostarczone do Zespołu po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Mińsku Mazowieckim nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Sekretariacie przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
4. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – <http://zsplmm.biposwiata.pl> oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim.
5. Pytania dotyczące niniejszego naboru można kierować do Pani Anny Odalskiej tel. (25) 758-25-44 wew. 107,
6. Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim z siedzibą przy ul. Dąbrówki 10 w Mińsku Mazowieckim. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych tel. (25) 758 56 11 wew 212 lub e-mail: iod@sp4mm.edu.pl . Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz w zakresie wynikającym z treści art. 17 , 18 i 21 RODO – usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim, po tym okresie zostaną zniszczone. Dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego są upowszechniane przez umieszczenie ich w informacji o wyniku naboru, która następnie jest publikowana na tablicy informacyjnej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Mińsku Mazowieckim, oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Mińsk Mazowiecki, dnia 03.12.2020 r.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Mińsku Mazowieckim

mgr Stanisław Domaniński