



Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim ogłasza nabór na stanowisko *Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy*

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim
ul. Budowlana 4, 05-300 Mińsk Mazowiecki

II. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu

III. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- e) wykształcenie i staż pracy:
 - zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp, lub
 - wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym w odniesieniu do prowadzonej dokumentacji) oraz umiejętność ich praktycznego zastosowania,
- g) biegła znajomość obsługi komputera.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie aktualnego przeszkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp (zgodnie z § 4 ust.3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy) – mile widziane,
- b) znajomość regulacji prawnych w zakresie wykonywania zadań:
 - rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - rozporządzenia 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 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
- c) umiejętność redagowania pism i instrukcji,
- d) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,

- e) odporność na stres, rzetelność, odpowiedzialność, doskonałe umiejętności organizacyjne, życzliwość w kontaktach z innymi pracownikami.

V. Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.), między innymi:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) 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,
- d) opracowywanie planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji i rozwoju zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- f) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- g) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- h) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- j) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- k) 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,
- l) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- m) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy,
- n) doradztwo w zakresie organizacji metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doborze najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- o) współpraca z 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,
- p) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,

VI. Warunki pracy:

- a) praca w budynku Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim przy ul. Budowlanej 4, 05-300 Mińsk Mazowiecki,
- b) praca z obsługą komputera,
- c) budynek Zespołu Szkół nr 1 w części dostosowany dla osób niepełnosprawnych,
- d) brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchym
- e) praca w wymiarze 1/2 etatu

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny uzasadniający przystąpienie do konkursu własnoręcznie podpisany przez kandydata,
- b) Curriculum Vitae własnoręcznie podpisane przez kandydata,
- c) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzlakowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z rekrutacją – wszystkie oświadczenia własnoręcznie podpisane przez kandydata,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje niezbędne do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy),
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań dodatkowych jeżeli kandydat je spełnia (tj. aktualny dokument potwierdzający przeszkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp)
- h) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy*” osobiście w sekretariacie znajdującym się w budynku głównym Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim przy ul. Budowlanej 4 lub przesłać na adres:

*Zespół Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego
w Mińsku Mazowieckim
ul. Budowlana 4
05-300 Mińsk Mazowiecki*

w nieprzekraczalnym terminie **do 22 sierpnia 2024 roku do godziny 14:00** (decyduje data faktycznego wpływu do Zespołu Szkół nr 1).

Oferty, które wpłyną do Zespołu Szkół po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

- a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- b) Przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej będzie wiedza i umiejętności z zakresu obowiązków na stanowisku.
- c) Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Mińskiego oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół nr 1 im. Kazimierza Wielkiego w Mińsku Mazowieckim (www.zs1mm.edu.pl).
- d) Przed podjęciem zatrudnienia wybrany kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku pracy.
- e) W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy będzie podejmowała pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zawierana jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania umowy o pracę organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest dyrektor Zespołu Szkół nr 1 w Mińsku Mazowieckim przy ul. Budowlanej 4. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię(imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy. 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. 7 i 18 RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady(UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.) – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, 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, po tym okresie zostaną zniszczone.

Mińsk Mazowiecki, 9 sierpnia 2024 roku

DYREKTOR

mgr inż. Adam Trzeškowski