

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. ARMII KRAJOWEJ W SIERPCU

09-200 Sierpc ul. Płocka 38a

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu
ogłasza otwarty konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy

GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. BHP

w wymiarze 1/8 etatu

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNA

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisko.
3. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie minimum średnie, mile widziane branżowe
6. Posiadanie tytułu inspektora bhp wynikającego z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (DZ.U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.)
7. Aktualne szkolenie dla służb BHP

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Posiadanie tytułu głównego specjalisty ds. BHP wynikającego z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (DZ.U. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.)
2. Znajomość przepisów z zakresu:
 - a) przepisów z zakresu BHP i ochrony danych osobowych
 - b) przepisów wynikających z Karty Nauczyciela i prawa oświatowego
 - c) przepisów z zakresu prawa pracy
3. Znajomość obsługi komputera: pakietu Microsoft Office w zakresie edytora tekstów, arkusza kalkulacyjnego oraz PowerPoint.
4. Znajomość obsługi urządzeń biurowych

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy. Dotyczących wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia pracowników, obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych, postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi, udzielania pierwszej pomocy.
4. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez pracowników pracą.
5. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
6. Prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy nie tylko dla pracodawcy, lecz również dla pracowników, osób wykonujących zadania społecznego inspektora pracy i zakładowych organizacji związkowych, które działają w zakładzie.
7. 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.
8. Udział w pracach w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy i wypadków uczniów.
9. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
10. 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.
11. Przeprowadzenie szkoleń wstępnych pracowników
12. Współdziałanie w opracowaniu ramowych programów szkoleń w zakresie BHP.
13. uczestnictwo podczas kontroli w obszarze BHP innych organów np. PIP, PSSE itp.
14. Organizacja i nadzór nad próbnymi ewakuacjami.
15. Monitoring terminów szkoleń w zakresie BHP oraz badan profilaktycznych.

IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

Praca administracyjno-biurowa, siedząca wymagająca wysiłku umysłowego, przy monitorze ekranowym. Tygodniowa norma czasu pracy 5 godzin.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu wyniósł mniej niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY

- a) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- b) List motywacyjny
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- e) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- f) Kserokopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie
- g) Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- h) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych
- i) Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku
- j) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

- a) Wymagane dokumenty wraz z załącznikami należy złożyć lub przesać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny specjalista ds. BHP”
- b) Konkurs przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu.
- c) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- d) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 24 275 22 53
- e) Aplikacje należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **16 kwietnia 2021 roku w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu 09-200 Sierpc ul. Płocka 38a, pokój nr 8 w godz. 8.00 – 14.00**
- f) Dokumenty złożone po w/w terminie nie będą rozpatrywane
- g) Informacje o wyniku naboru zostaną podane do publicznej wiadomości w *Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Sierpc bip.sierpc.pl, Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu sp2sierpc.bip.gov.pl oraz na stronie internetowej szkoły www.sp2.sierpc.pl*
- h) Dokumenty kandydata wybranego w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych. Aplikacje złożone przez pozostałych kandydatów będą przechowywane w placówce i mogą być odebrane osobiście przez okres jednego miesiąca od dnia opublikowania wyników konkursu.
- i) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu nie odsyła dokumentów kandydatom, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca.
- j) Zatrudniona osoba, której mowa w art. 16 ust. 3 o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
- k) Zastrzegamy sobie (w celu sprawdzenia pracownika), możliwość zawarcia ewentualnej umowy na czas określony

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2
im. Armii Krajowej w Sierpcu
Anna Trzcńska
Anna Trzcńska