



Szkoła Podstawowa nr 23 im. Olimpijczyków Polskich

20-126 Lublin, ul. Podzamcze 9, tel./fax 81 444 44 08
www.sp23.lublin.pl, e-mail: poczta@sp23.lublin.eu, ePUAP: /Sp23/SkrytkaESP

DS.111.1.2020

Lublin, 28.01.2020 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23 im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:
Szkoła Podstawowa nr 23 im. Olimpijczyków Polskich
ul. Podzamcze 9
20-126 Lublin
2. Nazwa stanowiska urzędniczego:
Specjalista ds. bhp
3. Liczba lub wymiar etatu:
0,25 etatu

II. Wymagania niezbędne:

1. wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i co najmniej roczny staż pracy w służbie BHP, lub
2. ukończone studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, i co najmniej roczny staż pracy w służbie BHP,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. pełna zdolność do czynności prawnych,
5. korzystanie z pełni praw publicznych,
6. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. nieposzlakowana opinia,
9. znajomość Kodeksu pracy,
10. umiejętność obsługi komputera w zakresie: edytor tekstu, poczta elektroniczna, Internet.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad bhp.
2. Informowanie pracodawcy o wystąpieniu zagrożeń na terenie zakładu pracy.
3. Sporządzanie (co najmniej raz w roku) analizy stanu technicznego pomieszczeń.
4. Organizowanie szkoleń z zakresu bhp.
5. Udział w opracowywaniu, ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy.
6. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
7. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczniów, pracowników i osób przebywających na terenie szkoły.
8. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
10. Koordynowanie lub realizowanie zadań w zakresie przepisów ustawy i rozporządzeń dotyczących bhp w szkołach, przedszkolach lub placówkach oświatowych.
11. Doradztwo w zakresie organizacji stanowisk, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia.
12. Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
2. Praca w budynku szkoły.
3. Praca w określonych godzinach do uzgodnienia.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W grudniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 23 w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

Niezbędne:

1. List motywacyjny – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
2. Życiorys zawodowy (CV) - opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany roczny staż pracy,
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. Klauzula informacyjna dla kandydata,
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na załączonym druku.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany złożyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

VII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w kadrach Szkoły albo przesłać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 23 20-126 Lublin ul. Podzamcze 9, w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. bhp w Szkole Podstawowej nr 23 w Lublinie” w terminie do dnia 7 lutego 2020 r. do godz. 12.00

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.sp23.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej szkoły przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kamil Dąbrowski
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 23
im. Olimpijczyków Polskich w Lublinie