

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Nazwa i adres jednostki:  
**Szkoła Podstawowa nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublin, ul. Józefa Śliwińskiego 5, 20-861 Lublin**
2. Nazwa stanowiska urzędniczego: **Inspektor bhp**
3. Wymiar etatu: **1/4 etatu**

### II. Wymagania niezbędne

Kandydat:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.
3. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończył jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, lub studia podyplomowe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, i posiada co najmniej dwuletnią praktykę zawodową;
  - b) zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy i co najmniej czteroletni staż pracy.
6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
7. Ma nieposzlakowaną opinię.
8. Posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

### III. Wymagania dodatkowe:

1. Kursy doskonalące.
2. Znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji.
4. Umiejętność współpracy w zespole.
5. Odporność na stres.
6. Komunikatywność.
7. Wysoka kultura osobista.

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do podstawowych obowiązków Inspektora bhp należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
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 Szkoły oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań technicznoorganizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jej 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;
7. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
8. Udział w opracowywaniu zakładowych wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
10. Powadzenie 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;
11. Udzielanie szkolenia wstępnego – instruktazu ogólnego wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy. Dokumentowanie tego szkolenia wydanym zaświadczeniem;
12. Kontrolowanie na bieżąco ważności – aktualności szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich;
13. Kontrolowanie zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem;
14. Dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji, wspólnie z pracodawcą informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą;
15. Występowanie do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp;
16. Niezwłoczne odsuwanie od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub uczniów;
17. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
18. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Współdziałanie ze Społecznym Inspektorem Pracy oraz z zakładową organizacją związkową 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;



Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Szkoły Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie, ul. Józefa Śliwińskiego 5, 20-861 Lublin (sekretariat szkoły) lub przesać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego, ul. Józefa Śliwińskiego 5, 20-861 Lublin w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze inspektora BHP w Szkole Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie”** w terminie do dnia **18 czerwca 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Szkoły po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo zostaną przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.sp43.bip.lublin.eu](http://www.sp43.bip.lublin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły przez okres co najmniej 3 miesięcy.

## IX. Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie**; dane adresowe: **20-861 Lublin, ul. Józefa Śliwińskiego 5**
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: e-mail: [sp43@iod.lublin.eu](mailto:sp43@iod.lublin.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania są:
  - a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
  - b) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
  - c) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
  - d) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
  - e) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa. np. adres e-mail lub wizerunek.
5. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do końca procesu rekrutacji, chyba, że wyraził/a Pan/Pani zgodę na przechowywanie przez Administratora Pana/Pani dokumentów aplikacyjnych po okresie rekrutacji na przyszły nabór lub przyszłe nabory.
6. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa w zakresie niezbędnym do procesu rekrutacji.
7. Pani/Pana dane nie będą podlegać automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych Pracowników poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

- b) podejmowaniu przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy;
23. Uczestnictwo w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
24. Prowadzenie dokumentacji powypadkowej uczniów;
25. Przygotowywanie skierowań na badania okresowe, kontrolne i inne dla pracowników Szkoły;
26. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej powierzonego zakresu obowiązków.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku**

1. Praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 16 im. Fryderyka Chopina w Lublinie.
2. Praca przy komputerze.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W maju 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem.
2. List motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany staż pracy.  
*Zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczane przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
9. Oświadczenie kandydata o obywatelstwie.
10. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego (oryginały do wglądu).

#### **VIII. 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. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Pracowników, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- a) prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
  - c) prawo żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,;
  - d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO ;
  - f) prawo do przenoszenia Państwa danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO ;
  - g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych pani/Pana kandydatura nie będzie rozpatrywana w procesie rekrutacji.

**X. Informację przygotował:**

Małgorzata Rodzik

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie

Lublin, dnia 04.06.2024 r.

p. o. Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 43  
im. Ignacego Jana Paderewskiego  
w Lublinie  
  
mgr Małgorzata Rodzik

**WYRAŻENIE ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH  
OSOBOWYCH W PROCESIE NABORU KANDYDATÓW NA  
PRACOWNIKÓW**

1. Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Administratora danych w celu realizacji procesu naboru na stanowisko .....

W .....

2. Oświadczam, że dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.

Lublin, dnia .....

.....  
*Podpis osoby składającej oświadczenie*

3. Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Szkołę Podstawową nr 43 im. Ignacego Jana Paderewskiego w Lublinie; dane adresowe: **20-861 Lublin, ul. Józefa Śliwińskiego 5**

Lublin, dnia .....

.....  
*Podpis osoby składającej oświadczenie*

Lublin, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

1/ posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

2/ korzystam z pełni praw publicznych

3/ posiadam obywatelstwo .....

4/ nie byłam/ nie byłem skazana(y) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego

5/ nie byłam / nie byłem prawomocnie skazana(y) za przestępstwo skarbowe.

.....  
(Podpis osoby składającej oświadczenie)