



**Szkoła Podstawowa nr 5**  
im. Króla Władysława Łokietka  
w Lublinie

REGON 367557014    telefon: 81 741-75-10  
NIP 7123346142    fax: 81 443-80-16  
ul. Smyczkowa 3    [poczta@sp5.lublin.eu](mailto:poczta@sp5.lublin.eu)  
20-844 Lublin  
ESP na e-PUAP    /sp5lublin/SkrytkaESP/

KD.110.2.2024

Lublin, dnia 10.07.2024 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki: **Szkoła Podstawowa nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie, ul. Smyczkowa 3, 20-844 Lublin**
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego: **inspektor ds. bhp**
- 3) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Szkoły:  
**inspektor ds. bhp**
- 4) Liczba lub wymiar etatu: **1/4**

### II. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku:
  - wyższe wykształcenie o specjalności bezpieczeństwo i higiena pracy lub ukończone studia podyplomowe w tym zakresie;
  - lub wykształcenie średnie techniczne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z co najmniej trzyletnim doświadczeniem zawodowym na stanowisku pracy w służbie bhp;
- 2) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach;
- 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) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego MSOffice, poczty elektronicznej, przeglądarek internetowych;

### III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową potwierdzona odpowiednim certyfikatem;
- 2) dokładność i terminowość;
- 3) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- 4) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) doświadczenie zawodowe w jednostce oświatowej będzie dodatkowym atutem.

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) prowadzenie spraw profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników;
- 3) ocena ryzyka zawodowego;

- 4) przeprowadzanie szkoleń i instruktaży w zakresie bhp i ppoż;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków uczniów oraz pracowników;
- 6) prowadzenie dokumentacji powypadkowej, udział w pracach komisji powypadkowych.

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

- 1) praca o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie, ul. Smyczkowa 3, 20-844 Lublin;
- 3) praca w godzinach – do uzgodnienia;
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) bezpośredni kontakt z interesantami.

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

W czerwcu 2024 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowa nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie, ul. Smyczkowa 3, 20-844 Lublin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 2%.

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

##### **niezbędne:**

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (cv) – opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących wymagany min. 3-letni 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) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku korzystania z pierwszeństwa zatrudnienia.

#### **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 na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w przedziale: od 4 300 zł do 6 000 zł brutto.

Przewidywana data rozpoczęcia pracy: **1 września 2024 roku.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie, ul. Smyczkowa 3, 20-844 Lublin albo przesłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo przesłać pocztą na adres Szkoły w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – inspektor ds. bhp” w terminie **do dnia 26 lipca 2024 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze lub zostaną złożone w innej formie niż określone w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku szkoły oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://biuletyn.lublin.eu/sp5> przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 817417510 w. 5 /kadry/.

## 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 (Dz. U.UE.L. z 2016 r., Nr 119, s.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie; dane adresowe: ul. Smyczkowa 3, 20-844 Lublin.
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 email: [sp5@iod.lublin.eu](mailto:sp5@iod.lublin.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań zmierzających do zawarcia umowy z wyłonionym kandydatem (art. 6 ust. 1 lit. B RODO), 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:
  - 1) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze;
  - 2) ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
  - 3) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
  - 4) 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;
  - 5) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/ Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej nr 5 im. Króla Władysława Łokietka w Lublinie tj.:
  - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia dołącza się do jego akt osobowych i przechowuje się przez okres 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.
  - 2) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie otrzymali propozycji zatrudnienia mogą zostać odebrane nie później niż przed upływem miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.
  - 3) Dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów w powyższym terminie:
    - a) będą podlegały zniszczeniu – jeśli nie wyraził (a) Pan/Pani zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,
    - b) będą przechowywane przez głównego specjalistę ds. kadr przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie będą podlegały zniszczeniu – jeśli wyraził (a) Pan/Pani zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (np. w przypadku potrzeby zawarcia umowy na zastępstwo).
  - 4) Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i w terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (tj. przez 5 lat).
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

7. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - 1) prawo dostępu do danych osobowych;
  - 2) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
  - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie;
  - 4) w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - 5) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 6) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
  - 7) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
10. Podanie przez Panią/Pana danych 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 Kopacz – główny specjalista ds. kadr