Lublin, 11 stycznia 2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

***Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego   
w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista ds. bhp:***

Data ogłoszenia: 11 stycznia 2024

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 30  
im. Króla Kazimierza Wielkiego   
w Lublinie   
ul. Nałkowskich 110  
20-470 Lublin

1. Określenie stanowiska urzędniczego:  
   specjalista ds. bhp
2. Liczba lub wymiar etatu: 1/4
3. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:
4. Niezbędne:
5. Obywatelstwo polskie.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
7. Brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bezpieczeństwa.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
10. Nieposzlakowana opinia.
11. Umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.
12. Wymagania dodatkowe:

* znajomość regulacji prawnych w zakresie
* umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
* umiejętność współpracy w zespole;
* odporność na stres;
* komunikatywność;
* zaangażowanie;

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
2. Przeprowadzenie szkoleń wstępnych wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy.
3. Uczestnictwo w opracowywaniu zarządzeń, instrukcji w zakresie bhp.
4. Doradztwo w zakresie metod i organizacji stanowisk pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz w zakresie doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej,
5. Przynajmniej raz w roku sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzorowanych obiektów, (stan ogólny budynków, źródła zagrożenia życia i zdrowia pracowników, stan oświetlenia, wentylacji, ergonomię wyposażenia stanowisk pracy, prawidłowość oznakowania dróg ewakuacyjnych, wyposażenie stanowisk pracy i instrukcje stanowiskowe, opiniowanie prawne w zakresie bhp i ppoż.), mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy i nauki.
6. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
7. Nadzór nad prawidłowością i terminowością szkoleń w dziedzinie bhp.
8. Opracowanie programu szkoleń w zakresie bhp.
9. Współdziałanie i pomoc pracodawcy przy wypełnianiu obowiązków dotyczących przepisów bhp.
10. Doradztwo pracodawcy jak bezpiecznie organizować stanowiska pracy oraz we wszystkich przedsięwzięciach, mających związek z bezpieczeństwem pracy.
11. Uczestnictwa w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy pracowników i uczniów oraz prowadzenia w tym zakresie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
12. Zaopatrywania pracowników Szkoły w odzież i obuwie robocze (dotyczy pracowników, którym to przysługuje).
13. Zaopatrywania pracowników Szkoły w odzież ochronną oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży w miarę posiadanych środków pieniężnych.
14. Ponoszenie odpowiedzialności za ubezpieczenie Szkoły oraz zgłaszanie szkód.
15. Aktualizowanie procedur na wypadek ewakuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kompleksowe przygotowywanie procesu próbnej ewakuacji.
16. Wymagane dokumenty:

* życiorys (CV),
* list motywacyjny,
* kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
* kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje   
  i umiejętności (jeśli kandydat takie posiada),
* oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na stanowisku,
* oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
* oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślbe,,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
* klauzula informacyjna.

1. Warunki pracy na stanowisku:

* praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
* praca w budynku Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110,

1. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. 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 nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko –** **specjalista ds. bhp w Szkole Podstawowej nr 30 im. Króla Kazimierza Wielkiego w Lublinie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 stycznia 2024 r.** Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Szkole Podstawowej nr 30 w Lublinie, ul. Nałkowskich 110. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 81 7446110 w. 38.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu. Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych lub będą dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.lublin.eu/bip/sp30> w terminie 7 dni od podpisania jej przez Dyrektora szkoły. Dokumenty kandydatów, którzy nie uzyskają akceptacji będą przechowywane w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 30 w Lublinie, przez okres 3 miesięcy od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Lublin, dnia 11 stycznia 2024 roku

Małgorzata Wiślicka

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 30

im. Króla Kazimierza Wielkiego

w Lublinie