

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno –Wychowawczego
dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosłyszczącej i Słabo Słyszczącej
im. Jana Pawła II w Lublinie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – specjalisty ds. BHP
w Specjalnym Ośrodku Szkolno –Wychowawczym dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosłyszczącej i Słabo
Słyszczącej im. Jana Pawła II w Lublinie**

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art. 6 ust.1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019. poz. 1282), zwanej dalej ustawą.

Określenie stanowiska urzędniczego:

Nazwa i adres jednostki: Specjalny Ośrodek Szkolno –Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosłyszczącej i Słabo Słyszczącej im. Jana Pawła II w Lublinie, ul. Hanki Ordonówny 4, 20-328 Lublin.

Stanowisko: specjalista ds. BHP w Specjalny Ośrodek Szkolno –Wychowawczy dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosłyszczącej i Słabo Słyszczącej im. Jana Pawła II w Lublinie, ul. Hanki Ordonówny 4, 20-328 Lublin.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony.

Wymiar czasu pracy: 0,25 etatu, 10 godz. tygodniowo.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.1997.109.704 z późn.zm.) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.11.2004r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.2004.246.246 z późn.zm.),
- 5) łącznie co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp,
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu BHP (Kodeks Pracy, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy itp.),
- 7) umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji bhp,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 9) nieposzlakowana opinia,
- 10) doświadczenie.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) dokonywanie przeglądów warunków pracy w obiekcie szkoły,
- 2) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bhp i p.poż. oraz sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 3) występowanie do dyrektora placówki z wnioskami dotyczącymi stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
- 4) nadzorowanie usuwania wskazanych zaleceń,

- 5) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,
- 6) prowadzenie dokumentacji postępowań powypadkowych i odszkodowawczych pracowników szkoły,
- 7) prowadzenie zadań z zakresu specjalistycznego nadzoru nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym,
- 8) współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór w zakresie bhp i p.poż. oraz nadzór nad realizacją wydawanych przez nie zaleceń i postanowień,
- 9) przeprowadzanie szkoleń pracowników szkoły w zakresie obowiązujących przepisów bhp i p.poż. oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 10) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa pracy oraz wprowadzanie ich w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) sporządzanie sprawozdań zgodnie z ustalonymi w placówce zasadami.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w nie pełnym wymiarze czasu pracy 0,25 etatu - 10 godzin tygodniowo.

V. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- 1) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- 2) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze – brak windy,
- 3) do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- 4) w budynku brak toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) CV oraz list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw (dyplomu) ukończonych studiów mgr, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje (w tym w zakresie bhp np. szkolenie dla pracowników służb bhp itp.) oraz kopie innych dokumentów potwierdzających uprawnienia do zatrudnienia w charakterze pracownika służb bhp,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 7) wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie pracy powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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)”.

Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 oraz oświadczenia wymienione w punktach 4 i 5 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 2, 3 i 6 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty” należy składać w terminie do dnia 10 lutego.2020 r. do godz.14.00 w sekretariacie Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie, ul. Hanki Ordonówny 4, 20-328 Lublin.
- 2) Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu.

VIII. Informacje o przebiegu naboru:

- 1) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze,
- 2) aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- 4) informacje o ostatecznych wynikach naboru umieszczone zostaną w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.lublin.pl> >ogłoszenia o pracę> w innych jednostkach) oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE informuję, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno –Wychowawczego dla Dzieci i Młodzieży Nieśłyszącej i Słabo Słyszącej im. Jana Pawła II w Lublinie.
- 2) Administrator powołał 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 – *Witold Przeszlakowski*; kontakt: email: oswns@iod.lublin.eu, tel: 81-446-17-72 lub pisemnie na adres Administratora danych.
- 3) Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie art.6 1 lit. a RODO, ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu rekrutacji na wskazane stanowisko.
- 4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazane w pkt 3 przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
- 6) Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody (jeżeli przetwarzanie odbywa się na jej podstawie). Ma Pan/Pani także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania – jednakże skorzystanie z tego prawa nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wniesienia sprzeciwu.
- 7) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zajmującego się ochroną danych osobowych, gdy uzna Pan/pani, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale stanowi podstawę do przetwarzania danych osobowych podczas procesu rekrutacyjnego.