

Lublin, 30 grudnia 2019 r.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 27
im. Marii Montessori
20-215 Lublin, ul. Kresowa 7
tel: 81/746-19-77; fax 81/746-24-68
(pieczęć jednostki)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Data publikacji: **30 grudnia 2019 r.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1) Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie
ul. Kresowa 7, 20-215 Lublinie**

2) Stanowisko:

a) Nazwa stanowiska urzędniczego: **specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**

b) Wymiar etatu: **0,38 etatu**

c) zatrudnienie od: **lutego 2020 r.**

3) Wymagania:

- a) Wymagania niezbędne:
 - wykształcenie wyższe – o kierunku lub specjalności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - pełna zdolność do czynności prawnych,
 - minimum rok doświadczenia zawodowego,
 - korzystanie z pełni praw publicznych,
 - brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - znajomość ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o samorządzie powiatowym,
 - znajomość Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów ws. Służby BHP, Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu ws. Bezpieczeństwa i Higieny w Publicznych Szkołach i Placówkach,
 - znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
 - znajomość przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż.
 - bardzo dobra znajomość technik biurowych i obsługi komputera (WORD, EXCEL),
 - umiejętności dobrej organizacji pracy,
 - terminowość, samodzielność i sumienność w wykonywaniu zadań,
 - dyspozycyjność w godzinach pracy szkoły (poniedziałek-piątek, 7 – 15)
- Wymagania dodatkowe:
 - doświadczenie na stanowisku pracownika BHP (lub o podobnym zakresie obowiązków) w jednostkach oświatowych,
 - umiejętność analitycznego myślenia oraz kreatywności w rozwiązywaniu

problemów,

- odporność na stres,
- komunikatywność, umiejętność pracy w grupie,

4) Zakres wykonywanych czynności na stanowisku: Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności :

1. Kontrolowanie warunków w jakich przebywają uczniowie na terenie Szkoły oraz warunków pracy pracowników pod względem przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny i natychmiastowe powiadomienie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
2. Niezwłoczne, po uzyskaniu informacji, zawiadomienie pracodawcy o zaistniałym wypadku lub zdarzeniu.
3. Dokonywanie kontroli obiektów Szkoły wraz ze sporządzeniem protokołu zawierającego analizę i propozycje dotyczące zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, co najmniej raz do roku oraz każdorazowo po 2 tygodniowej przerwie w działalności oświatowej.
4. Udział w opracowaniu modernizacji i rozwoju Szkoły oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przedstawienie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
6. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji i procedur dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków, opracowywanie propozycji zaleceń, wniosków i zarządzeń, wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola ich realizacji.
8. Prowadzenie rejestrów, sprawozdawczości, dokumentacji stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy oraz kompletowanie i przechowywanie pełnej dokumentacji dotyczącej wypadków składającej się m. in. z:
 - a. zawiadomienia rodziców ucznia oraz w miarę potrzeby, organów i instytucji zgodnie z przepisami prawa,
 - b. protokołu oględzin miejsca wypadku, przesłuchań, wyjaśnień,
 - c. innych dokumentów, w miarę potrzeby, jak np. opinie, ekspertyzy, zdjęcia, oświadczenia, szkice,
 - d. protokołu powypadkowego,
 - e. zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
 - f. zarządzeń powypadkowych, zaleceń lub ustaleń.
9. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz jednostkami i instytucjami zajmującymi się pomiarami czynników uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, w zakresie organizowania badań i

*Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie*

pomiarów, sposobów ochrony przed tymi czynnikami lub warunkami, oraz oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy.

11. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bhp w postaci instruktażu ogólnego i współpraca przy instruktażu stanowiskowym, oraz informowanie o ryzyku zawodowym.
 12. Bieżące monitorowanie aktualności szkoleń okresowych bhp oraz organizowanie i kierowanie na szkolenia.
 13. Współpraca i innymi komórkami organizacyjnymi Szkoły w zakresie, profilaktycznych badań lekarskich oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
 14. Inicjowanie i rozwijanie na terenie Szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii
 15. Przyjmowanie interesantów, udzielenie informacji a w razie potrzeby, kierowanie ich do właściwych osób według kompetencji.
 16. Prowadzenie archiwizacji dokumentów.
- 4a) Informacja o warunkach pracy na wymienionym stanowisku:
- Praca w siedzibie szkoły, w godzinach pracy szkoły
 - Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - Bariery architektoniczne takie jak schody, brak podjazdów, brak wind, uniemożliwiają poruszanie się na wózku inwalidzkim,
 - praca obejmuje wykonywanie zadań w dwóch budynkach szkoły, co implikuje konieczność samodzielnego poruszania się pomiędzy budynkami w trakcie wykonywania pracy:
 - ul. Kresowa 7, Lublin
 - ul. Maszynowa 2, Lublinie
- 4b) W listopadzie 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi **mniej niż 6%**.

5) Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny - opatrzone numerem telefonu, adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem
2. życiorys zawodowy (CV) – opatrzone numerem telefonu kontaktowego, adresem e-mail oraz własnoręcznym podpisem
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
4. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
6. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu/nie posiadaniu obywatelstwa polskiego

*Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie*

- (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
8. klauzula informacyjna dla kandydata (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
 9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 4 do ogłoszenia),

Wzory w/w dokumentów stanowią załączniki do ogłoszenia o naborze.

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

6) Termin i miejsce składania dokumentów:

- Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie, ul. Kresowa 7, 20-215 Lublinie albo przesłać pocztą na adres:
**Szkoła Podstawowa nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie
ul. Kresowa 7, 20-215 Lublin**
- Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przekazać w zamkniętej kopercie A4 opatrzonej:
 - imieniem i nazwiskiem kandydata, miejscem zamieszkania kandydata
 - dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy”.
- Dokumenty należy złożyć w terminie do **13 stycznia 2020 r. do godz. 15:00**.
- Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż opisana wyżej lub wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7) Informacja o wyniku naboru:

- Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni poprzez e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły przez co najmniej 3 miesiące.

DYREKTOR SZKOŁY

.....mgr Wojciech Josicz.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)