

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 157
im. Adama Mickiewicza
02-589 Warszawa, ul. Kazimierzowska 16
tel. 0-22 844 67 36, tel./fax 0-22 844 16 08
Reg. 000802053, NIP 521-15-53-023

SP.157.111.1.2020

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Specjalisty ds. BHP w Szkole Podstawowej nr157 im. Adama Mickiewicza w Warszawie

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 157 w Warszawie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **Głównego Specjalisty ds. BHP w Szkole Podstawowej n 157 im. Adama Mickiewicza w Warszawie, ul. Kazimierzowska 16, 02-589 Warszawa.**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, bardzo dobra znajomość przepisów BHP i p.poż.,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy w służbie BHP,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe

- a) ukończone szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników służby BHP,
- b) umiejętność analitycznego myślenia,
- c) umiejętność współpracy w zespole,
- d) dyspozycyjność,
- d) komunikatywność, samodzielność w działaniu, odporność na stres,

ELW

- e) znajomość wybranych zagadnień prawa oświatowego, dotyczących warunków bhp w szkole,
- f) znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- g) wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego Specjalisty ds. BHP:

Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP.

1. Nadzór w zakresie BHP nad uczniami i pracownikami szkoły oraz doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad BHP.
2. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy rocznych sprawozdań i półrocznych analiz dotyczących wypadków uczniów i pracowników szkoły oraz stanu BHP.
3. Opracowywanie instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
4. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników szkoły, a także sporządzanie dokumentacji powypadkowej, oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe.
5. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków uczniów szkoły, sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie rejestru wypadków.
6. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy pracowników szkoły oraz stwierdzonych chorób zawodowych.
7. Uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji BHP oraz innych komisjach zakładowych zajmujących się problematyką BHP, sporządzanie protokołów z prac komisji.
8. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju szkoły oraz przedstawianie propozycji rozwiązań zapewniających poprawę stanu BHP.
9. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
10. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
11. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
12. Występowanie do dyrektora placówki z wnioskami dotyczącymi stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie BHP.
13. Nadzorowanie usuwania wskazanych zaleceń.
14. Prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu BHP.
15. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
16. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań 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.
17. Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
18. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi.

Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z kserokopią świadectw pracy,
- e) kserokopie innych dodatkowych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje .
- f) dowód osobisty – do okazania przez kandydatów, podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- g) oświadczenia o:
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność Krajowego Rejestru Karnego.

5. Warunki pracy:

- miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 157 w Warszawie w budynkach przy ulicy Kazimierzowskiej 16 i ulicy Tynieckiej 25,
- wymiar czasu pracy: 6/40
- harmonogram czasu pracy: w uzgodnieniu z dyrektorem,
- pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z tym, że w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym – na czas określony do 6 miesięcy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 844 67 36.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z podanym adresem zwrotnym w **terminie do dnia 9 marca 2020 r.**

- osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowa nr 157 w Warszawie, ul. Kazimierzowska 16, w godz. od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
- lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 157 im. Adama Mickiewicza w Warszawie, ul. Kazimierzowska 16, 02-589 Warszawa z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Specjalisty ds. BHP w Szkole Podstawowej nr 157 w Warszawie”.

Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej nr 157 im. Adama Mickiewicza w Warszawie po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.sp157.waw.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w budynkach Szkoły Podstawowej nr 157 w Warszawie, ul. Kazimierzowska 16 i ul. Tyniecka 25.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), kwestionariusz osobowy, oświadczenie o niekaralności – powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016-679 z dnia 27.04.2016 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), ustawą z 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

Klauzula informacyjna – dane osobowe

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 157 im. Adama Mickiewicza reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą w Warszawie ul. Kazimierzowska 16, 02-589 Warszawa, tel.: 22 844 67 36, adres e-mail: sekretariat@sp157.waw.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych dostępny jest pod adresem e-mail: dlewandowski.iod@dbfomokotow.pl
3. Pani/pana dane zbierane są w celu wypełniania obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych jest ustawa z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
6. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział w procesie rekrutacji.
7. Odbiorcami danych będą tylko osoby i instytucje upoważnione z mocy prawa. Pani/Pana dane nie będą podlegały udostępnianiu podmiotom trzecim.
8. Pan/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe po zrealizowaniu zadania, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dot. Archiwizowania danych obowiązujących Administratora.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 157
im. Adama Mickiewicza w Warszawie

mgr Ewa Kowalczyk