**ZAŁĄCZNIK Nr 2**

do Regulaminu naboru

na wolne stanowiska urzędnicze,   
w Szkole

|  |
| --- |
| **Dyrektor Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 247**  **ul. Wrzeciono 9 w Warszawie**  **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY** |
| **DANE PODSTAWOWE** |
| 1. Nazwa stanowiska pracy |
| **Specjalista ds. BHP** |
| 1. Komórka organizacyjna |
| Administracja |
| 1. Wymiar etatu ¼ |
| **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE** |
| 1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność) |
| - wyższe wykształcenie 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 bhp, |
|  |
| 5 . Wymagania niezbędne |
| * znajomość przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową, |
| * posiadanie obywatelstwa polskiego, |
| * posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych, * brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, * posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Specjalisty ds. BHP. |
|  |
|  |
| 6.Wymagania dodatkowe |
| * doświadczenie na ww. stanowisku w zakresie obsługi placówek oświatowych, * umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowych programów MS Office |
| * (Word, Excel, Power Point), |
| * samodzielność i umiejętność organizacji pracy, * dokładność, rzetelność, komunikatywność. |

|  |
| --- |
| 1. Doświadczenie zawodowe |
| * co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp, |
|  |
| **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU** |
| 1. Przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli i analizy warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,  propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.  2. Sporządzanie co najmniej raz w roku protokołu z kontroli BHP.  3. Prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników szkoły oraz prowadzenie pełnej dokumentacji z tego zakresu.  4. Dokonywanie na bieżąco oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń oraz sporządzaniem stosownej dokumentacji, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.  5. Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i *PPOŻ* oraz ich stosowania.  6. Sporządzanie dokumentacji powypadkowej, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,  7. Opracowanie na rzecz pracodawcy tabeli norm przyznawania i żywotności używanej przez pracowników odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.  8. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo w placówce.  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 opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż. oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż.  11. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,  12. Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie p.poż*.*  13. Udział w przeprowadzanych w placówce próbnych ewakuacjach, sporządzenie stosownej dokumentacji.  14. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami.  15. Współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej, Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz pracownikami obiektu.  16. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. BHP i PPOŻ.  17. Sporządzanie i opiniowanie instrukcji stanowiskowych obsługi maszyn i urządzeń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.  18. Pisemne informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach w dziedzinie BHP i PPOŻ.  19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Pracodawcę. |
| **WYMAGANE DOKUMENTY** |
| 1. List motywacyjny. 2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej. 3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem). 5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe. 6. Oświadczenie o niekaralności (osoby, którym zostanie zaproponowana praca  w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 247 im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka” będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie). 7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. 8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych.   Uwagi dodatkowe:   * Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska. * Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U 1997 nr 223, poz. 1458 ze zm.).* * Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych. * Kandydat na wolne stanowisko kierownicze składa oprócz dokumentów, o których mowa wyżej, oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r. (Dz.U. 2005 nr 14, poz. 114 ze zm.) * O wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 247 im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka” poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. |
| Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 247 im. Kazimierza Lisieckiego „Dziadka ul. Wrzeciono 9 w Warszawie w terminie lub przesyłać na adres sp247@edu.um.warszawa.pl do 26.08.2021 r. z dopiskiem na kopercie **„Oferta pracy na Specjalista ds. BHP”** |
| * Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. * Złożonych dokumentów szkoła nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone. * **Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 247** oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Szkoły * Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 22 834-12-49 |