

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
ul. Zielona 3
63-300 Pleszew
tel. 62 7421 165
NIP 617-12-11-770 R-n 000185169

.....
pieczęć szkoły

.....
257.2110.01.2022

znak sprawy

**OGŁOSZENIE O NABORZE
DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W PLESZEWIE OGŁASZA
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE –
STARSZY INSPEKTOR DS. BHP
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH
UL. ZIELONA 3, 63-300 PLESZEW**

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół Technicznych, ul. Zielona 3, 63-300 Pleszew

2. Określenie stanowiska:

Starszy inspektor ds. BHP
Wymiar etatu – 1/5

3. Rodzaj zatrudnienia:

Umowa o pracę na okres 6 miesięcy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie –
umowa na czas nieokreślony.

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

a/ obywatelstwo polskie,

b/ wykształcenie:

- wyższe magisterskie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub
- zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3 - letni staż pracy w służbie bhp

c/ pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

d/ niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

e/ dobry stan zdrowia

f/ znajomość przepisów:

- Ustawa Karta Nauczyciela,
- Kodeks Pracy,
- Przepisy prawa w zakresie bhp,

Wymagania dodatkowe:

a/ obsługa komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna) oraz urządzeń: drukarki, skanera, kopiarki, projektora:

- b/ umiejętność organizacji pracy na stanowisku,
- c/ samodzielność,
- d/ operatywność,
- e/ dyspozycyjność i zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
- f/ umiejętność komunikowania się i przekazywania informacji,
- g/ umiejętność radzenia sobie ze stresem i opanowanie,
- h/ wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

I. Współpraca z:

- 1) dyrektorem Zespołu Szkół Technicznych w Pleszewie,
- 2) terenowym komendantem straży pożarnej,
- 3) instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi,
- 4) służbą zdrowia.

II. Obowiązki:

Inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia uczniów i pracowników, a także poprawa warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do szczegółowych zadań starszego inspektora ds. bhp należy:

1. Przeprowadzanie:

- a) szkolenia wstępnego- instruktażu ogólnego w zakresie bhp dla nowozatrudnionych lub zmieniających stanowisko nauczycieli i innych pracowników ZST w Pleszewie,
- b) na bieżąco kontrolowanie ważności - aktualności szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub wskazań lekarskich,
- c) organizowanie szkolenia okresowego w zakresie bhp dla nauczycieli i innych pracowników ZST w Pleszewie,
- d) systematycznej kontroli stanu bhp, ochrony przeciwpożarowej, obiektów i pomieszczeń ZST wraz z ich wyposażeniem,
- e) organizowanie zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz środki higieny osobistej,
- f) kontroli wykonywania zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych przez dyrektora ZST w Pleszewie,
- g) kontroli realizacji wniosków z wypadków uczniów,
- h) nadzorowanie przestrzegania przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników ZST w Pleszewie przepisów, wytycznych i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki oraz przepisów przeciwpożarowych,
- i) dopilnowanie terminowej kontroli i konserwacji podręcznego sprzętu oraz urządzeń gaśniczych,
- j) dopilnowanie prawidłowego oznakowania i utrzymania dróg pożarowych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych itp.,
- k) współpraca z medycyną pracy w zakresie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych nauczycieli i innych pracowników ZST w Pleszewie - wystawianie skierowań na poszczególne badania profilaktyczne, koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem badań (współpraca z laboratorium przeprowadzającym badania diagnostyczne, RTG, oraz lekarzem medycyny pracy).

2. Opracowanie:
 - a) planu poprawy warunków bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi ZST oraz kontrolowanie jego realizacji,
 - b) sprawozdań rocznych z wypadków uczniów,
 - c) wniosków wynikających z rocznych sprawozdań,
 - d) wniosków do dyrektora ZST odnośnie stwierdzonych uchybień i usterek w zabezpieczeniu przeciwpożarowym,
 - e) planowanie potrzeb wyposażenia obiektów w sprzęt i urządzenia pożarnicze
 - f) aktualizowanie instrukcji alarmowania na wypadek pożaru,
 - g) stopnia ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w ZST.
3. Udział w :
 - a) dochodzeniach powypadkowych,
 - b) komisyjnym odbiorze obiektów, urządzeń i pomieszczeń ZST w związku z ich budową, przebudową i remontami generalnymi,
 - c) posiedzeniach rad pedagogicznych, naradach i zebraniach, na których omawiane są sprawy bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
 - d) opracowaniach regulaminów pracowni oraz instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prowadzonych przez właściwe terenowe komendy straży pożarnych kontrolach na terenie ZST w Pleszewie.
4. Prowadzenie:
 - a) dokumentacji spraw związanych z bezpieczeństwem, higieną pracy i nauki oraz ochroną przeciwpożarową w ZST,
 - b) rejestru wypadków uczniów i pracowników przy pracy,
 - c) dokumentacji postępowań powypadkowych i odszkodowawczych uczniów i pracowników ZST w Pleszewie,
 - d) działalności profilaktycznej i propagandowej z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej poprzez inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji w/ w zagadnień oraz instruktażu wstępnego i szkolenia informacyjnego nowo przyjętych pracowników.
5. Wnioskowanie o:
 - a) usunięcie występujących zagrożeń lub poprawę warunków pracy i nauki,
 - b) zastosowanie sankcji w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, a szczególnie w stosunku do osób, które świadomie przyczyniły się do zaistnienia wypadku.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w dniach: od poniedziałku do piątku w godzinach uzgodnionych z dyrektorem szkoły, stanowisko pracy biurowe z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego (monitory ekranowe).

3.Wymagane dokumenty:

- a/ list motywacyjny,
- b/ cv,
- c/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e/ kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje , uprawnienia i umiejętności (w przypadku ich posiadania),

f/ kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (*np. świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu*),

g/ Oświadczenie poparte zaświadczeniem z Krajowego Rejestru Karnego, iż osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne (informacja o niekaralności). Jeśli nie jest możliwe dostarczenie zaświadczenia w terminie składania dokumentów może zostać ono przedstawione w terminie późniejszym po dokonanych wyborze, natomiast z dokumentami należy złożyć oświadczenie o niekaralności.

h/ oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

i/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

j/ zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

k/ pisemne oświadczenie o treści:

„OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - REKRUTACJA

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/40 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, iż:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest **Zespół Szkół Technicznych w Pleszewie**, ul. Zielona 3, 63-300 Pleszew, dalej „Zespół” email: sekretariat@zstpleszew.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni **Dawid Nogaj**, e-mail: inspektor@bezpieczne+dane.eu
3. Dane osobowe będą przetwarzane **w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy** w Zespole wskazane w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przesłanką wynikającą z **art. 6 ust. 1 lit. b**, jako, że konsekwencją prowadzonej rekrutacji będzie zawarcie umowy, oraz **art. 6 ust. 1 lit. c**, w związku z zakresem danych osobowych wymaganych od kandydatów (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – Dz. U. 1974 Nr 24 poz. 141).
5. Podane dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez **okres niezbędny do realizacji celu, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.**
7. Przysługuje **Państwu** prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia

- sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje **Państwu** prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
 9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko.
 10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
 11. Podane dane osobowe nie będą przekazywane do Państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego ani do organizacji międzynarodowych.

.....
Podpis kandydata ..

Dokumenty należy składać w formie oryginałów lub odpisów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych w Pleszewie lub pocztą na adres Zespołu Szkół Technicznych w Pleszewie, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 04 lutego 2022 r.** włącznie (*nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP*), w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko – starszego inspektora ds. BHP**”. Dokumenty, które wpłyną do Zespołu Szkół Technicznych w Pleszewie po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

List motywacyjny i życiorys (*CV*) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)*”.

Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej będą informowani na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół Technicznych w Pleszewie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół Technicznych w Pleszewie.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Zespole Szkół Technicznych w Pleszewie pod numerem telefonu **62 7421165**.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

.....
n.o. Dyrektor Szkoły.....
/podpis p.o. dyrektora szkoły/
Izabela Mikstacka-Mikuła