

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim
ogłasza nabór na wolne stanowisko
Starszy inspektor ds. BHP
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim,
ul. Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki.**

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy w służbie BHP,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 7) znajomość przepisów ustawy o w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rozporządzeń wykonawczych do w/w ustaw,
- 8) biegła obsługa pakietów MS Office.

Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym charakterze,
- 2) umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, dobra organizacja czasu pracy, terminowe wykonywanie zadań, umiejętności interpersonalne,
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i uczniów oraz poprawę warunków pracy i nauki.
4. Przeglądy budynków bhp.
5. Szkolenie pracowników przystępujących do pracy.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy i nauki oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów.
7. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy i nauki.
8. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki na poszczególnych stanowiskach.

9. W razie wypadku, któremu uległ uczeń stosować procedury obowiązujące w Zespole.
10. Zgłaszać na bieżąco wypadki uczniów do SIO.
11. Brać udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz sporządzanie wniosków, wynikających z badania przyczyn i okoliczności badania tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków.
12. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
14. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
15. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
16. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
17. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Zespołu związanych z zajmowanym stanowiskiem na terenie Zespołu.

Wymagane dokumenty w języku polskim do udziału w rekrutacji:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z własnoręcznym podpisem (wzór do pobrania na stronie zsmodlintwierdza.bip.eur.pl, zakładka „Nabór na wolne stanowisko”).
2. CV (życiorys) z własnoręcznym podpisem.
3. Dokumenty poświadczające wykształcenie i doświadczenie zawodowe (m.in. kserokopie świadectw pracy, zakresów czynności, kserokopie świadectw ukończonych szkół) lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu potwierdzające wymagany staż pracy.
4. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wymienione w art. 22¹ Kodeksu pracy wymagane jest złożenie podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania na stronie zsmodlintwierdza.bip.eur.pl, zakładka „Nabór na wolne stanowisko”).

W przypadku niedostarczenia wyżej wymienionych dokumentów lub braku własnoręcznego podpisu na tych dokumentach kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki.
2. Wymiar czasu pracy: niepełny 0,25 etatu (w przypadku osób niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami).
3. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, a w przypadku braku zastrzeżeń po upływie tego okresu, zostanie zawarta kolejna umowa.

4. Bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych: budynek Zespołu nie jest wyposażony w windę ani w toaletę pracowniczą dla osób niepełnosprawnych, w pomieszczeniach pracy niektóre przejścia i dojścia są wąskie.
5. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z własnoręcznym podpisem należy składać **w zaklejonych kopertach** z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Starszy inspektor ds. BHP w ZSP4**”:

- a) osobiście w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Bema 312, Nowy Dwór Mazowiecki lub
- b) przesyłać na adres Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 4 w Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki.

w terminie do dnia **20.09.2024 r. do godz. 12.00.** Decyduje data wpływu oferty do ZSP4 (nie liczy się data stempla pocztowego). Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

W ofercie należy podać dane kontaktowe w celu otrzymania powiadomienia o etapach rekrutacji.

Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Inne informacje:

W terminie do dnia **23.09.2024 r.** zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani o miejscu i terminie dalszego procesu rekrutacji.

Informacja o wyniku naboru przeprowadzonego na zasadzie otwartości i konkurencyjności będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu znajdującej się w holu głównego wejścia do budynku przy ul. Bema 312 w Nowym Dworze Mazowieckim.

Po 3 miesiącach od zakończenia naboru oferty osób, które w tym czasie nie odbiorą dokumentów aplikacyjnych, zostaną komisyjne zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) **informuje że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim jest Dyrektor. Kontakt z Administratorem Danych możliwy jest pod numerem tel. (22) 713 44 27.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iodo@zs4.nowydwormaz.pl
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c, oraz 9 ust. 2 lit. a i b ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych, Kodeksu Pracy - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. 2023 r., poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Pani/ Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców: instytucjom kontrolującym jednostki samorządu terytorialnego, dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie ZSP4.
5. Dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres 3 miesięcy po zakończeniu procedury naboru.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda, prawo do ich usunięcia.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy.
9. Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Dyrektor
(-) Emilia Napiórkowska

Nowy Dwór Mazowiecki, dn. 09.09.2024 r.