

Ogłoszenie nr SP47 1/2022

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 47 im. Jana Klemensa Branickiego w Białymstoku poszukuje
pracownika na stanowisko

inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy

w Szkole Podstawowej Nr 47 im. Jana Klemensa Branickiego w Białymstoku
ul. Palmowa 28
15-795 Białystok

Wymagania niezbędne - osoba:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. ma wykształcenie średnie lub wyższe - ukończone jednolite studia magisterskie i studia podyplomowe o specjalności BHP - staż pracy 1 rok na tym stanowisku lub wykształcenie średnie, szkoła policealna o specjalności BHP - staż pracy na tym stanowisku 3 lata
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków inspektora;

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na stanowisku inspektora BHP.
2. Samodzielność, komunikatywność, dyskrecja, dokładność.
3. Dobra organizacja pracy.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność rozwiązywania problemów.
6. Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Organizowanie szkoleń wstępnych w zakresie BHP i p.poż.
2. Bieżące informowanie dyrektora o występujących zagrożeniach i sposobach ich usuwania.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji oraz przedstawianie propozycji w celu poprawienia warunków pracy i bezpieczeństwa.
5. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji ogólnych.

Shel

6. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz kompletowanie dokumentacji wypadków uczniów.
7. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wypadkowości (m.in. SIO).
8. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy.
9. Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Dokonywanie przeglądu stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych, ogromowych i sprzętu przeciwpożarowego.
11. Sporządzanie na zakończenie I i II semestru okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy przedstawiających propozycje mające na celu
12. zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia dzieci i pracowników szkoły.
13. Okresowa ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji.
14. Kontrola stanu bezpieczeństwa stanowisk pracy oraz regulaminów obsługi i bezpieczeństwa na stanowiskach pracy.
15. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
16. Popularyzacja na terenie szkoły różnej problematyki dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy.
17. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Warunki pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony (z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6-miesięcy — zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Wymiar etatu: pełny etat – 8 godzin tygodniowo (0,2 etatu).
3. Wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z kategorią zaszeregowania. Pozostałe składniki wynagrodzenia zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Sho1

Klauzula informacyjna

Podanie innych danych niż wymienione w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oznacza zgodę na ich przetwarzanie i posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 (informacje podawane w przypadku zbierania danych od osoby, której dane dotyczą) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest **Szkoła Podstawowa Nr 47 im. Jana Klemensa Branickiego w Białymstoku** z siedzibą przy ul. Palmowej 28, 15-795 Białystok;
- kontakt z inspektorem ochrony danych Szkoły Podstawowej Nr 47 im. Jana Klemensa Branickiego w Białymstoku (adres e-mail do korespondencji: iod@sp47.bialystok.pl);
- dane osobowe Pani/Pana przetwarzane będą w celu **rekrutacji obecnej i przyszłej** (podstawa prawna: art. 6 ust 1 pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze – m.in. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy).
- odbiorcą danych osobowych Pani/Pana będą **podmioty publiczne, organy państwowe i inni uprawnieni** w zakresie ich kompetencji;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku; dokumentacja z przeprowadzonego postępowania zawierająca Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia komisji, przechowywane będą przez 25 lat od przekazania do składnicy akt;
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu;
- posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- ma Pan/Pani **prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO** gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest **wymogiem ustawowym oraz warunkiem umownym**, a konsekwencją ich niepodania będzie pozostawienie sprawy bez rozpatrzenia.

Shol

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*Uwaga! Ze względów formalnych w CV lub kwestionariuszu należy podać adres zamieszkania!*).
2. Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe / dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów.
3. Oświadczenie o obywatelstwie kandydata - **Załącznik Nr 1.**
4. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych - **Załącznik Nr 1.**
5. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe - **Załącznik Nr 1.**
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - **Załącznik Nr 1**
7. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **zamkniętej kopercie** w terminie do dnia **2 września 2022 r. do godz. 10.00** z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko inspektor BHP**”:

- osobiście w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 47 im. Jana Klemensa Branickiego w Białymstoku;
- pocztą na adres: Szkoła Podstawowa Nr 47 im. Jana Klemensa Branickiego w Białymstoku, ul. Palmowa 28, 15-795 Białystok

Informacje dodatkowe:

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Oferty kandydatów złożone po terminie (**liczy się data wpływu do szkoły!**) w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu roku od dnia zakończenia procedury naboru (po okazaniu dowodu tożsamości). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Halina Kapunik

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Szkołę Podstawową Nr 47 im. Jana Klemensa Branickiego w Białymstoku na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca przetwarzania danych osobowych dostępna jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły w ogłoszeniu lub zakładce RODO.

* W przypadku, gdy kandydat nie jest obywatelem polskim, należy skreślić i dodatkowo złożyć odrębne oświadczenie o nieposiadaniu obywatelstwa polskiego (wskazując jednocześnie posiadane obywatelstwo).

Shel

