

## Dyrektor Zespołu Szkół Elektrycznych w Białymstoku

### ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

### inspektora ds. bhp i p.poż. w wymiarze ¼ etatu

#### 1. Wymagania niezbędne na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) wykształcenie wyższe 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, potwierdzony dokumentem
- 3) znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna)
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe
- 7) nieposzlakowana opinia

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności realizacji zadań inspektora Ochrony Danych Osobowych
- 2) aktualne uprawnienia do prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej (kwalifikacje uprawniające do wykonywania czynności w zakresie ochrony ppoż.)
- 3) umiejętność organizacji pracy własnej oraz w zespole
- 4) umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy
- 5) obowiązkowość, samodzielność, wysoka kultura osobista
- 6) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje m. in.:

1. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie BHP i p.poż. pracowników, uczniów szkoły oraz organizowanie szkoleń okresowych. Prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
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 i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa pracy oraz wprowadzanie ich w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz dokumentacji wypadków uczniów.
7. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej wykonywanych zadań m.in. dotyczącej wypadkowości (np. SIO).
8. Prowadzenie dokumentacji, udział w dochodzeniach powypadkowych i odszkodowawczych oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków.
9. Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Dokonywanie przeglądu stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych, odgromowych i sprzętu przeciwpożarowego.

11. Sporządzanie na zakończenie I i II semestru okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy przedstawiających propozycje mające na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia dzieci i pracowników szkoły.
12. Okresowa ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji.
13. Kontrola stanu bezpieczeństwa stanowisk pracy oraz regulaminów obsługi i bezpieczeństwa na stanowiskach pracy.
14. Prowadzenie zadań z zakresu specjalistycznego nadzoru nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym.
15. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
16. Współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór w zakresie bhp i p.poż. oraz nadzór nad realizacją wydawanych przez nie zaleceń i postanowień.
17. Popularyzacja na terenie szkoły różnej problematyki dotyczącej bezpieczeństwa i higieny pracy.
18. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy- świadectwa pracy lub zaświadczenia
4. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje zawodowe i wykształcenie zawodowe
5. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje
6. oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych; zobowiązanie do dostarczenia informacji o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru
7. kandydat który zamierz skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

#### **5. Informacje o warunkach zatrudnienia:**

- 1) wymiar zatrudnienia – ¼ etatu
- 2) wynagrodzenie – zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w ZSE w Białymstoku,
- 3) pierwsza umowa na czas określony
- 4) praca administracyjno-biurowa przy komputerze
- 5) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

**6. Dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **14 grudnia 2022 r. do godz. 15.00** na adres Zespołu Szkół Elektrycznych w Białymstoku, Al. 1000-Lecia Państwa Polskiego 14; 15-111 Białystok w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Elektrycznych w Białymstoku***”.

8. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Otwarcie ofert nastąpi w Zespole Szkół Elektrycznych w Białymstoku w dniu **15 grudnia 2022 r. o godz. 10.00**

10. Dokumenty osób będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym zostają przekazane do zakładowej składnicy akt.



**DYREKTOR**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ ELEKTRYCZNYCH**  
*mgr inż. Anna Niczyporuk*