

2024-09-15

Specjalista ds. BHP - oferta pracy

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2

przy ul. Horbaczewskiego 61, 54-130 Wrocław

ogłasza nabór na wolne stanowisko

SPECJALISTA DS. BHP

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 2 przy ul. Horbaczewskiego 61 , 54-130 Wrocław

tel. 71 798 69 25, wew. 110

1. Określenie stanowiska i wymiar etatu :

2. specjalista ds. BHP- 1/4 etatu
3. przewidywany okres zatrudnienia od 01.10.2024 r.
4. miejsce pracy Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 2, przy ul. Horbaczewskiego 61, 54-130 Wrocław

1. Wymagania niezbędne ze stanowiskiem pracy :

2. obywatelstwo polskie
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
4. kandydat cieszy się nie poszlakowaną opinią
5. kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentu lub za przestępstwo skarbowe

1. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy :

2. biegła obsługa komputera, (Word, Excel, Internet)
3. dobra organizacja pracy
4. umiejętność pracy w zespole, dokładność łatwość nawiązywania kontaktów, terminowość

1. Zakres zadań :

Do zakresu obowiązków należy w szczególności :

I. Obowiązki ogólne

1. Rzetelnie i sumiennie wykonuje pracę w obowiązujących terminach,
2. Przestrzega obowiązującego czasu pracy,
3. Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej, a także egzekwuje przestrzeganie tych zasad,
4. Przestrzega dyscypliny pracy oraz zakazu spożywania napojów alkoholowych w czasie i miejscu pracy,
5. Przestrzega tajemnicy służbowej,
6. Niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i o napotkanych trudnościach,
7. Zna aktualne przepisy prawne dotyczące swojego zakresu pracy, na bieżąco zapoznaje się ze zmianami,
8. Okazuje należyłą staranność o urządzenia, materiały i inne mienie stanowiące własność szkoły,
9. Zapobiega niegospodarności, marnotrawstwu, sprzeniewierzeniom i kradzieżom mienia szkoły,
10. Powiadamia bezpośredniego przełożonego o próbach wszelkiego rodzaju nadużyć na szkodę szkoły oraz stwierdzonych niewłaściwościach w działalności komórek organizacyjnych szkoły.

II. Obowiązki szczegółowe:

1. Wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udziela szkolenia wstępnego- instruktażu ogólnego. Szkolenie powyższe dokumentuje wydanym zaświadczeniem.
2. Na bieżąco kontroluje ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp,
3. Kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów.
5. Współdziała z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy oraz koordynatorem ds. bezpieczeństwa w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
6. Wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii.
7. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy.
8. Przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą, koordynatorem ds. bezpieczeństwa oraz społecznym inspektorem pracy dokonuje przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp).
9. Raz w roku dokonuje analizy bhp placówki.
10. Pracownik służby bhp na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, jest autorem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń.

11. W sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności), podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie na przyszłość podobnych zdarzeń.
12. Dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
13. Występuje do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp.
14. Niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub uczniów.
15. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służbowymi wykonuje polecenia przełożonego, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków, a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
16. Sporządza karty odzieży oraz sporządza listę do wypłaty za odzież roboczą i ochronną wg regulaminu.
17. Sporządzanie informacji do GUS.
18. Informowanie organów nadrzędnych o przeprowadzanych ewakuacjach i wypadach (pracowników i uczniów).

1. Informacja o warunkach pracy :

Praca biurowa przy komputerze. Warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny wraz z podaniem o przyjęcie na stanowisko objęte naborem,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wymagane do zajmowania stanowiska specjalisty,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż,
4. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. Dz. U. poz. 922).

Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być przetłumaczone na język polski, na koszt własny kandydata.

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 zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie do dnia **27.09.2024r. do godz. 13.00** w sekretariacie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2 ul. **Horbaczewskiego 61** we Wrocławiu w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko - specjalista ds. BHP**”

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w **kadrach Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 2 ul. Horbaczewskiego 61,54-130 Wrocław** w dniu **27.09.2024 r. o godz. 14.00**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **71 798 69 25 wew. 110.**

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi osobami. Wyniki naboru zostaną ogłoszone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób umieszczonych w protokole będą przechowywane zgodnie z procedurą naboru na stanowisko urzędnicze, aplikacje pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji, będą przechowywane w placówce w okresie 2 tygodni od daty zakończenia procesu rekrutacji. Jeżeli w tym okresie nie zostaną odebrane osobiście ulegną zniszczeniu.

Klauzula zgody

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia

27.04.2016 r. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 ul. Horbaczewskiego 61 we Wrocławiu**
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: adamaszek@interia.pl
3. Pani / Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016 r. oraz Kodeksu Pracy z 26.06.1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres 10 lat
5. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji
6. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
8. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa,

a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Wrocław, dnia 13.09.2024 r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2

mgr Anna Namyślak