

**DYREKTOR
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 23 W RADOMIU
UL. Gajowa 60**

ogłasza nabór na stanowisko :

**INSPEKTOR D/S BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
NA 3/40 ETATU**

GŁÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy na wszystkich stanowiskach pracy oraz kontrolowanie przestrzegania zasad, przepisów, wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych dyrektora placówki w zakresie bhp przez wszystkich pracowników szkoły i uczniów,
3. Bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach oraz formułowanie wniosków zmierzających do usuwaniu tych zagrożeń,
4. Sporządzanie dwa razy do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w podległym obiekcie,
5. Dokonywanie przeglądu warunków pracy i nauki po przerwie w nauce trwającej co najmniej dwa tygodnie,
6. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szczegółowych instrukcji na poszczególne stanowiska pracy,
7. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
8. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków uczniów i pracowników szkoły.

KWALIFIKACJE:

1. Wykształcenie co najmniej średnie w zawodzie technika bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Aktualne szkolenie w dziedzinie bhp dla pracowników służby bhp;

NIEZBĘDNE WYMAGANIA:

1. Znajomość: przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz technicznego bezpieczeństwa pracy.
2. Znajomość: Kodeksu Pracy.
3. Znajomość: Karty Nauczyciela.
4. Znajomość: oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach

- pracy w szkole.
5. Rzetelność, odpowiedzialność, sumienność i dyspozycyjność.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność pracy w zespole.
2. Znajomość obsługi komputera.
3. Komunikatywność.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. kwestionariusz osobowy,
2. CV i list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. kserokopie świadectw pracy;
5. oryginały ewentualnych referencji;
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;

Dokumenty należy składać lub przysłać w terminie 14 dni od daty ukazania się ogłoszenia na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 23 w Radomiu ul. Gajowa 60 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta na stanowisko inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy”

INNE INFORMACJE:

- ✓ O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- ✓ Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną zniszczone,
- ✓ Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
- ✓ Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- ✓ Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
- ✓ Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu, na tablicy ogłoszeń w Publicznej Szkole Podstawowej nr 23 .

Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: Pani Ewa Ciesak
tel. (048) 366 52 88

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 23 im. S. Żeromskiego w Radomiu wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora z dnia 10 grudnia 2007r.

Regulamin
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 23 im. S. Żeromskiego w Radomiu

I. Zasady ogólne

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny. Wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych zawierają załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 r. nr 146, poz. 1222 ze zmianami).

§ 2

1. Nabór organizuje dyrektor szkoły.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor szkoły sporządza opis tego stanowiska.
3. Opis stanowiska powinien zawierać:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
 - określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji
 - określenie uprawnień do wykonywania zadań,
 - określenie odpowiedzialności,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

§ 3

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły,
 - b) główny księgowy lub sekretarz szkoły,
 - c) inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły,
 - d) przedstawiciel organu prowadzącego

II. Szczegółowe zasady naboru

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
 - ogłoszenie o naborze
 - przyjmowanie ofert,
 - sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym.
 - ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

- zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2.
- sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- informacja o wynikach naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w szkole.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres szkoły,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3,
- wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- informację o terminie i miejscu składania dokumentów.

Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

1. Kandydaci składają na adres wskazany w ogłoszeniu ofertę, w zamkniętej kopercie, zawierającą dokumenty, wymienione w załączniku nr 1.
2. Oceny, złożonych dokumentów pod względem formalnym, dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 8

Po ogłoszeniu listy kandydatów, o której mowa w § 7 komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

§ 9

Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

- określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,

- liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru w tym: informację o maksymalnej liczbie punktów możliwej do uzyskania na wolnym stanowisku i informację o łącznej liczbie punktów uzyskanych przez kandydatów do pracy w szkole.

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy, dopuszczalne jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Postanowienia pkt 1-2 stosuje się odpowiednio.

III. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, włączane są do akt osobowych.
2. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

§ 12

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

Dokumenty składane przez kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze składa następujące dokumenty:

- 1) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 2) oryginał listu motywacyjnego,
- 3) oryginał życiorysu zawodowego,
- 4) potwierdzone urzędowo kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) potwierdzone urzędowo kserokopie świadectw pracy,
- 6) oryginały ewentualnych referencji.
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
- 8) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia naboru.
a dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oprócz wyżej wymienionych dokumentów:
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 147 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. nr 15, poz. 148 z późn. zm.) ;

Załącznik nr 2

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

| <i>Lp.</i> | <i>Wyszczególnienie</i> | <i>Liczba punktów</i> |
|------------|---|--|
| 1. | Wykształcenie kandydata: -wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -wyższe zawodowe(licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -wyższe magisterskie -wyższe zawodowe (licencjat) -pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -pomaturalne -średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku -średnie ogólne | 15 pkt 10 pkt 7 pkt 5 pkt 4 pkt 3 pkt 2 pkt 1 pkt |
| 2. | Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku | 5 pkt |
| 3. | Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia) | 1-3 pkt |
| 4. | Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na które prowadzony jest nabór: -powyżej 10 lat -5 – 10 lat -3 – 5 lat | 5 pkt 3 pkt 1 pkt |
| 5. | Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe: -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej placówce -staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej | 3 – 6 pkt 1 – 4 pkt 1 pkt |

| | | |
|-----|---|------------|
| 6. | Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i internetu (np. Windows, Open Office, SIO, Vulkan, Qwark Excel) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj, fax, ksero) | 0 – 5 pkt |
| 7. | Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez szkołę | 0 – 3 pkt |
| 8. | Znajomość zagadnień na wolnym stanowisku pracy | 0 – 3 pkt |
| 9. | Potwierdzona odpowiednimi dokumentami co najmniej podstawowa znajomość języków obcych | 3 pkt |
| 10. | Referencje od poprzednich pracodawców | 0 – 3 pkt |
| 11. | Rozmowa kwalifikacyjna | 0 – 60 pkt |

- II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor szkoły.
- III. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt IV.
- IV. Jeżeli kandydat posiada wykształcenie wyższe magisterskie i jednocześnie wyższe zawodowe (licencjat) lub podyplomowe na tym samym kierunku to możliwych do uzyskania punktów nie sumuje się.
- V.
 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
 2. Dyrektor szkoły ustala termin i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 7 dni przed rozmową kwalifikacyjną.