

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Hansa Christiana Andersena
w RADOMIU
ul. Batalionów Chłopskich 16

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 podległych obiektach;
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. Oryginał kwestionariusza osobowego;
2. Oryginał listu motywacyjnego;
3. Oryginał życiorysu zawodowego;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. Kserokopie świadectw pracy;
6. Oryginały ewentualnych referencji;
7. Oświadczenie, że kandydat o wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
8. 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 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia na adres: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 im. H. Ch. Andersena w Radomiu; ul. Batalionów Chłopskich 16, 26-600 Radom w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta na stanowisko inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy”

INNE INFORMACJE:

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne, przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
2. Oferty osób niezakwalifikowanych, nieodebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru zostaną komisyjnie niszczone;

Wyniki naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: Alicja Chrapek tel. /48/ 331-16-53

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 im. Hansa Christiana Andersena w Radomiu wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 11/2008/2009 z dnia 15 stycznia 2009r.

Regulamin
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 im. H. Ch. Andersena 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 lub wicedyrektor wskazany przez dyrektora,
 - b) przedstawiciel organu prowadzącego,
 - c) sekretarz komisji: pracownik administracji wskazany przez dyrektora.

II. Szczegółowe zasady naboru

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
 - ogłoszenie o naborze
 - przyjmowanie ofert,
 - sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym.
 - 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 10 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

Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów zgodnie z systemem zawartym w załączniku nr 2.

§ 8

Protokół z przeprowadzonego naboru powinien zawierać:

- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 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.
- uzasadnienie dokonanego wyboru;
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9

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

§ 10

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.

§ 11

W sprawach nie unormowanych w regulaminie stosuje się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

Załącznik nr 1

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.

| Lp. | Wyszczególnienie | Liczba punktów |
|------------|--|--|
| 1 | Wykształcenie kandydata: -wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -wyższe zawodowe(licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku -średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku | Odpowiednio: 7 pkt 5 pkt 3 pkt 1 pkt |
| 2 | Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku | 2 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, Office,SIO, PŁATNIK) 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.