

**Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 6 w Radomiu**  
*ogłasza n a b ó r na stanowisko:*  
**INSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY NA 4/40 ETATU**

**GLÓWNE OBOWIĄZKI**

- czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
- 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,
- bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach oraz formułowanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
- sporządzanie dwa razy do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w podległych obiektach,
- dokonywanie przeglądu warunków pracy i nauki po przerwie w nauce trwającej co najmniej dwa tygodnie,
- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szczegółowych instrukcji na poszczególne stanowiska pracy,
- przeprowadzanie szkolenia wstępnego w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły oraz kontrola ważności badań okresowych pracowników i szkoleń bhp,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków uczniów i pracowników szkoły,

**Wykształcenie**

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

**WYMAGANIA KONIECZNE**

- Znajomość przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz technicznego bezpieczeństwa pracy
- znajomość Kodeksu Pracy
- Znajomość Karty Nauczyciela
- Znajomość oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w szkole,
- Rzetelność, odpowiedzialność
- Sumienność i dyspozycyjność.

**WYMAGANIA POŻĄDANE**

- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- znajomość obsługi komputera

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

1. oryginał kwestionariusza osobowego.
2. oryginał listu motywacyjnego.
3. kserokopia dowodu osobistego
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. kserokopie świadectw pracy

6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
7. oryginały ewentualnych referencji.
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
9. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

**Dokumenty należy składać lub przesłać w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, pod adresem: Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 6, ul.Kilińskiego 25 26-600 Radom, w godz. od 8.00 do 15.00 z dopiskiem „Konkurs”**

**Inne informacje:**

1. oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
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,
4. otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
5. informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w ZSO Nr 6

**Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6” wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora.**

# **REGULAMIN**

## **przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 6 w Radomiu ul. Kilińskiego 25**

### **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 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2009 r. nr 50, poz. 398 ze zmianami).

#### **§ 2**

1. Nabór organizuje dyrektor ZSO Nr 6.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor 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,
  - b) przedstawiciel organu prowadzącego,
  - d) sekretarz komisji: pracownik administracji wyznaczony przez dyrektora

### **II. Szczegółowe zasady naboru**

#### **§ 4**

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:
  - a) ogłoszenie o naborze
  - b) przyjmowanie ofert,
  - c) sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym.
  - d) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej predyspozycje i umiejętności zawodowe
  - e) zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2.
  - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
  - g) 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 placówki,
- 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

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje oceny punktowej kandydatów podczas rozmowy kwalifikacyjnej zgodnie z systemem punktowym zawartym w załączniku nr 2.

## § 8

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 ZSO Nr 6.

## § 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ZSO Nr 6 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

Załącznik nr 1

#### **Dokumenty które składają kandydaci na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej szkole Podstawowej Nr 33 w Radomiu**

1. oryginał listu motywacyjnego
2. oryginał kwestionariusza osobowego
3. kserokopia dowodu osobistego
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
5. kserokopie świadectw pracy
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach
7. oryginały ewentualnych referencji
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
9. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.

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

## I. Tabela punktowego systemu oceny kandydatów.

<i>L.p.</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	3 pkt.
3	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1 - 5 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 szkole ( placówce ) - staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia	3 - 6 pkt. 1 – 4 pkt. 1 pkt.
6	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu (np. Windows, Open Office, SIO, Qwark, Qwant), 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	0 – 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 ZSO Nr 6

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. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

VI. Dyrektor ZSO Nr 6 ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia telefonicznie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.