

**DYREKTOR
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO Nr 11
W RADOMIU**

ogłasza nabór na stanowisko

**INSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA HIGIENY PRACY i PPOŻ
NA 3/40 ETATU**

GLÓWNE OBOWIĄZKI:

1. Czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu.
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 przedszkola;
3. Bieżące informowanie dyrektora przedszkola 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 przedszkola.
8. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków dzieci i pracowników przedszkola;

KWALIFIKACJE:

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

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Znajomość przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w przedszkolu oraz technicznego bezpieczeństwa pracy.
2. Znajomość Układu Zbiorowego, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
3. Znajomość oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w przedszkolu;
4. 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. Kserokopie 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: Przedszkole Publiczne Nr 11 w Radomiu 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; Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu.

Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami: dyrektor przedszkola – mgr Jolanta Tworek, nr tel. (48) 363-04-84

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Publicznym Nr 11 w Radomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 9/2010 z dn. 31.08.2010r.

REGULAMIN
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Przedszkolu Publicznym Nr 11 w Radomiu
ul. Kościuszki 10

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 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 bez zmian).

§ 2

1. Nabór organizuje dyrektor przedszkola.
2. W przypadku wolnego stanowiska urzędniczego w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego dyrektor przedszkola 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 przedszkola
 - b) przedstawiciel organu prowadzącego
 - c) główny księgowy
 - d) sekretarz komisji (wicedyrektor szkoły).

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) 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 przedszkolu.

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- nazwę i adres przedszkola,
- 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 1.

§ 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 przedszkolu.

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
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. 1453 z późn. ze zmianami) oraz inne ustawy i akty wykonawcze.

**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 stanowisk -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	5pkt
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, Vulcan, Qwark Excel, Progman) 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 przedszkola.

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 przedszkola 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.