

**DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH
w Radomiu
ogłasza n a b ó r na stanowisko
INSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
NA 1 / 4 ETATU**

GLÓWNE 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 szkoły w zakresie bhp przez pracowników szkoły i uczniów.
3. Bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach oraz formułowanie wniosków zmierzających do usuwania 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 wszystkich pracowników szkoły oraz kontrola ważności badań okresowych pracowników i szkoleń bhp.
8. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków uczniów i pracowników.
9. Sporządzanie sprawozdań z wypadkowości uczniów i pracowników.

KWALIFIKACJE:

1. Wykształcenie, co najmniej średnie w zawodzie: technik 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 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 POŻĄDANE:

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 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 przesłać w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia , pod adres:

Zespół Szkół Samochodowych

26-600 Radom

ul. 25 Czerwca 66

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „oferta na stanowisko inspektora ds. BHP”

INNE INFORMACJE:

1. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne, przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Oferty osób nie zakwalifikowanych, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru są komisyjnie niszczone.
3. O rozpatrzeniu oferty nadesłanej pocztą będzie decydowała data stempla pocztowego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

Osoba upoważniona do kontaktów z oferentami : Sekretariat szkoły tel. 48/ 362-31-86

Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 22/2009 z dnia 08.12.2009r.

REGULAMIN
przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół Samochodowych

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 2009r. nr 50, poz. 398 ze zm.)

§ 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 – jako przewodniczący,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie,
 - c) przedstawiciel organu prowadzącego,
 - d) sekretarz komisji (pracownik administracyjny szkoły),
3. Prace komisji są ważne przy obecności co najmniej dwóch członków.

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,
- e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- f) 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

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

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 ,
- uzasadnienie dokonanego naboru,
- skład komisji przeprowadzającej nabór

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zatrudnienia wybranego kandydata 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, możliwe 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.

**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) życiorys (CV), list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie zawierające datę zatrudnienia od aktualnego pracodawcy,
- 5) oryginały ewentualnych referencji,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U. nr 223,poz. 1458),
- 8) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust.3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458)
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody 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.

**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 -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	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 ,Excel, Płatnik, programy płacowo-kadrowe i finansowo-księgowe Firmy 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 – 40 pkt

II. Punkty uzyskane przez kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze są sumowane z zastrzeżeniem pkt III.

III. 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, tylko bierze się pod uwagę największą ich wartość.

IV. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

Dyrektor szkoły ustala termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej, o czym powiadamia na piśmie członków komisji i kandydatów spełniających wymagania formalne, nie później niż 3 dni przed rozmową kwalifikacyjną.