

**Dyrektor
Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu
ul. Armii Ludowej 1
26-600 Radom
tel. (48) 366 29 96 e-mail; szkola@zssh.radom.pl**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**INSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
W WYMIARZE 1/2 ETATU**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie - co najmniej średnie – technik bezpieczeństwa i higieny pracy, lub wyższe, o kierunku i specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. aktualne szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp,
3. spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Dz. U. nr 223, poz. 1458) określonych dla stanowisk urzędniczych,
4. znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks pracy, Karta nauczyciela, o społecznej inspekcji pracy oraz rozporządzeń do w/w ustaw,
5. znajomość przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności rozporządzeń w sprawie: ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, chorób zawodowych, wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, profilaktycznych posiłków i napojów, najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy w placówce.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe,
- uprawnienia p.poż.,
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- znajomość obsługi komputera

III. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

1. wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udziela szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego; powyższe szkolenie dokumentuje wydanym zaświadczeniem,
2. sporządza sprawozdania w zakresie bhp i p.poż. do Urzędu Miejskiego,
3. przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

4. na bieżąco informuje dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawia wnioski zmierzające do usuwania tych zagrożeń,
5. co najmniej raz do roku wspólnie z pracodawcą i społecznym inspektorem pracy dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy oraz nakreśla kierunki ich poprawy,
6. kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
7. występuje do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp,
8. sporządza i przedstawia pracodawcy przynajmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. raz do roku wraz wspólnie ze społecznym inspektorem pracy przeprowadza próbną ewakuację szkoły,
10. bierze udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szczegółowych instrukcji na poszczególne stanowiska pracy,
11. bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i wypadków uczniów oraz opracowuje wnioski wynikające z badania przyczyny i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, prowadzi stosowną dokumentację,
12. kontroluje przestrzegania zasad, przepisów, wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych dyrektora placówki, w zakresie bhp przez wszystkich pracowników jak i uczniów,
13. wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o występującym ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
14. współdziała ze Społecznym Inspektorem Pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy i pobytu młodzieży w placówce,

IV. WARUNKI PRACY

1. miejsce pracy: szkoła wraz z terenem przyszkolnym,
2. praca dwadzieścia godzin w tygodniu,
3. stanowisko samodzielne,
4. występują czynniki uciążliwe typu: hałas.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia nie przekroczył 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. kwestionariusz osobowy,
2. życiorys (CV), list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

6. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań do zajmowania stanowiska inspektora bhp,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Dz. U. nr 223, poz. 1458)*),
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Dz. U. nr 223, poz. 1458)*),
10. kserokopie dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Dz. U. nr 223, poz. 1458),
11. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu.

VII. DOKUMENTY NALEŻY SKŁADAĆ w terminie do:

1. 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia w sekretariacie Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu ul. Armii Ludowej 1 w godz. od 8.00 do 14.00 z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko Inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy” (decyduje data wpływu do szkoły).

VIII. INNE INFORMACJE

1. oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
2. oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
3. otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,
4. osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
5. kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
6. informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu ul. Armii Ludowej 1.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu.

REGULAMIN
naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

w Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich
w Radomiu

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wyżej wymienione stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wole stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły przygotowuje opis stanowiska na wakujące miejsce pracy, który powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego obowiązków,
 - b) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
 - c) określenie uprawnień do wykonywania zadań,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor placówki lub wicedyrektor wskazany przez dyrektora,

- b) główny księgowy lub kierownik ds. administracyjno - gospodarczych
- c) sekretarz komisji – pracownik administracji szkoły wskazany przez dyrektora

W pracach komisji może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępny nabór kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Dobór końcowy kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyniku naboru.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu, ul. Armii Ludowej 1.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres placówki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska,
 - d) wskazanie zakresu wykonywanych zadań,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) warunki pracy na danym stanowisku,
 - g) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - h) informację o terminie i miejscu składania dokumentów.

- i) termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - b) list motywacyjny,
 - c) życiorys – curriculum vitae,
 - d) potwierdzone kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - e) potwierdzone kserokopie świadectw pracy w przypadku wymaganego stażu pracy,
 - f) potwierdzone kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniach,
 - g) referencje,
 - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
 - i) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - k) ewentualnie potwierdzona kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

ROZDZIAŁ VII

Utworzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji, tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego (nazwa miejscowości).
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VIII

Kwalifikacja końcowa kandydatów

1. Na końcową weryfikację składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, do której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

ROZDZIAŁ IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz z wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych (jeśli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%), liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne, oraz uzasadnienie danego wyboru, skład komisji przeprowadzającej nabór.

ROZDZIAŁ X

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich

w Radomiu, przy ul. Armii Ludowej 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - a) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy stosunek pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1-2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ XI

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 zostanie dołączone do jego akt osobowych.
3. Dyrektor szkoły kieruje kandydata do objęcia stanowiska na badania lekarskie w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

DYREKTOR SZKOŁY

(-) Radosław Starczewski