**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH NR 1**

**26-600 RADOM, UL. ARMII LUDOWEJ 1A**

**tel. 48 360 51 60; e-mail:** [**szkola@zs1.radom.pl**](mailto:szkola@zs1.radom.pl)

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**INSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY – 5/40 etatu**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. Wykształcenie:wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp.
2. Aktualne szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby BHP.
3. Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych.
4. Nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Spełnienia wymogi określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.  
   o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2008 r. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) określonych dla stanowisk urzędniczych.
6. Wiedzę w zakresie  prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
7. Znajomość przepisów z zakresu bhp, ochrony przeciwpożarowej, kodeksu pracy, karty nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowo –wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Radomia.
8. Znajomość obsługi komputera.
9. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
10. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa.
11. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Uprawnienia ppoż.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Umiejętności analityczne.
5. Komunikatywność, sumienność.
6. Nienaganna postawa etyczna.

**ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawienie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do używania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
8. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania ergonomii na stanowiskach pracy.
9. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
12. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15. Współpraca z właściwymi osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
16. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
17. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
    1. Podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
    2. Podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
18. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
19. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
20. Przeprowadzanie wymaganych prawem szkoleń bhp dla nowo zatrudnionych pracowników oraz zmieniających stanowiska pracy.
21. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych.
22. Sporządzanie sprawozdań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z czynności przeciwpożarowych.
23. Bieżące zapoznawanie się z aktualnymi przepisami dotyczącymi zagrożeń bhp.
24. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
25. Nadzór nad prawidłowością i terminowością szkoleń w dziedzinie bhp oraz profilaktycznych badań lekarskich.
26. Opracowanie programu szkoleń w zakresie bhp.
27. Przeprowadzanie próbnej ewakuacji szkoły.
28. Prowadzenie kartoteki wydawanej odzieży ochronnej i roboczej.
29. Prowadzenie wszystkich zagadnień związanych z oceną ryzyka zawodowego.
30. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Dyrektora Szkoły.

**WARUNKI PRACY:**

1. Miejsce pracy: Zespół Szkół Specjalnych Nr 1 w Radomiu, ul. Armii Ludowej 1a.
2. Wymiar czasu pracy: 5/40 godzin tygodniowo.
3. Stanowisko: samodzielne.
4. Stanowisko m.in. przy komputerze.
5. Jednozmianowy system pracy w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym  
   w pozycji siedzącej.

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

* Kwestionariusz osobowy.
* List motywacyjny.
* Życiorys zawodowy (CV).
* Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
* Kserokopie zaświadczenia szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby BHP.
* Inne dokumenty potwierdzające  posiadane kwalifikacje i umiejętności.
* Ewentualnie kserokopie dokumentów potwierdzających stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202).
* Kserokopie świadectw pracy.
* Oryginały ewentualnych referencji.
* Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
* Oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
* Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych  
  w celach przeprowadzenia naboru.

**INFORMACJE DODATKOWE**

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 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do 8 września 2017r.w sekretariacie szkoły w godz. od 800 do 1500 lub przesłać na adres:  Zespół Szkół Specjalnych Nr 1 w Radomiu ul. Armii Ludowej 1a 26-600 Radomw zaklejonych kopertachz dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych Nr 1 w Radomiu”**.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postepowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych Nr 1 w Radomiu.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamianie. Aplikacje, które wpłyną  
do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otrzymanych dokumentów  
nie odsyłamy.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **48360-51-60**.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Specjalnych Nr 1 w Radomiu.Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Zespole Szkół Specjalnych Nr 1 w Radomiu”.

*Dyrektor  Szkoły*

*Dorota Jastrzębska*