

Urząd Miejski w Radomiu

<https://bip.radom.pl/ra/bip-jednostek-oswiatowy/szkoly-ponadpodstawowe/i-liceum-ogolnoksztalca/ogloszenia-komunikaty/25725.Nabor-na-stanowisko-Inspektora-Bezpieczenstwa-i-Higieny-Pracy-340-etatu.html>
29.04.2024, 15:45

Strona znajduje się w archiwum.

Nabór na stanowisko Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (3/40 etatu)

Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Radomiu

ul. Żeromskiego 10

26-600 Radom

tel. (48) 36276-55 e-mail: lo1@radom.pl.pl

Ogłasza nabór na stanowisko:

Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (3/40 etatu)

1. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r., w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.Nr.109, poz.704 z późn. zmianami), między innymi:

>

przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowych pracowników,

>

przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,

>

sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

>

sporządzanie sprawozdań w zakresie bhp i ppoż. do Urzędu Miejskiego,

>

przeprowadzanie próbnej akcji ewakuacji szkoły,

>

badanie okoliczności wypadków przy pracy pracowników, wypadków uczniów oraz sporządzanie stosownych dokumentów,

>

uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. oraz szczegółowych instrukcji na poszczególne stanowiska pracy,

>

informowanie na bieżąco dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,

>

współpraca ze społecznym inspektorem pracy.

2. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Do konkursu może przystąpić osoba, która posiada:

1. wykształcenie: technik bezpieczeństwa i higieny pracy, technik bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp, wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

2. znajomość ustaw: o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, o społecznej inspekcji pracy, znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń do ww. ustaw;
3. 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, bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach;
4. aktualne zaświadczenie o szkoleniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp (dotyczy kandydatów już wykonujących zadania służby bhp w innych podmiotach).

3. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność dobrej organizacji pracy
2. komunikatywność, zaradność
3. uprawnienia p. poz.

4. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

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

V WARUNKI PRACY

1. Miejsce pracy: biuro
2. praca 3 godziny tygodniowo
3. samodzielne stanowisko
4. przyjazna atmosfera pracy
5. stabilne zatrudnienie
6. możliwość zatrudnienia osoby niepełnosprawnej zgodnie z Art. 13a Ustawy o pracownikach samorządowych

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. oryginał Curriculum Vitae;
2. oryginał listu motywacyjnego;
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
5. oryginały ewentualnych referencji;
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę 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 celu przeprowadzenia naboru,

7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne
8. ewentualnie potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu o niepełnosprawności

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).*

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA/PRZESYŁANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Radomiu ul. Żeromskiego 10, 26-600 Radom, opatrzonej napisem nabór na stanowisko Inspektora BHP w terminie 10 dni od ukazania się ogłoszenia w godz. od 8.00 do 15.00.

1. INFORMACJE DODATKOWE

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po 30 dniach od zakończenia naboru.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Oferty, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.

Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Radomiu, na stronie internetowej szkoły www.kopernik.radom.pl w zakładce „Ogłoszenia, komunikaty” Oferty pracy oraz na tablicy informacyjnej w szkole.

REGULAMIN

przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze,

w I Liceum Ogólnokształcącym

im. Mikołaja Kopernika w Radomiu

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 wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnianych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. nr 50, poz. 398 ze zmianami).

§ 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:

- 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.

§ 3

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

- a. dyrektor szkoły;
- b. sekretarz szkoły;
- c. przedstawiciel organu prowadzącego;
- d. wicedyrektor szkoły

Sekretarzem komisji jest sekretarz szkoły.

II. Szczegółowe zasady naboru

§ 4

1. Nabór odbywa się w następujących etapach:

1. ogłoszenie o naborze;
2. przyjmowanie ofert;
3. sprawdzenie złożonych dokumentów pod względem formalnym;
4. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej predyspozycje i umiejętności zawodowe
5. zastosowanie punktowego systemu oceny kandydatów na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze, zawartego w załączniku nr 2;
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
7. informacja o wynikach naboru na stronie Biura Informacji Publicznej.

§ 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 oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 1. nazwę i adres szkoły;
 2. określenie stanowiska urzędniczego;
 3. określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań zgodnie z opisem danego stanowiska, o którym mowa w § 2 pkt. 3;

4. wskazanie zakresu wykonywanych zadań;
5. wskazanie wymaganych dokumentów;
6. warunki pracy na danym stanowisku;
7. informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
8. 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);
9. informacje dodatkowe.

§ 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 2.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 1. określenie stanowiska urzędniczego, na który prowadzony był nabór,
 2. liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejscowość zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 3. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 4. 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 szkole;
 5. uzasadnienie dokonania wyboru;
 6. skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana na tablicy informacyjnej szkoły, na stronie internetowej szkoły oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:

1. nazwę i adres jednostki;
 2. określenie stanowiska urzędniczego;
 3. imię i nazwisko oraz miejscowość zamieszkania wybranego kandydata
 4. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na wolne stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku 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.

III. Postanowienia końcowe

§ 10

1. Dokumenty zawarte w ofercie kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru, załączone zostają do akt osobowych.
2. Oferty osób, które spełniały wymogi formalne przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Oferty pozostałych osób, nieodebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, są komisyjnie niszczone.

§ 11

W sprawach nieunormowanych 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 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 Curriculum Vitae;
2. oryginał listu motywacyjnego;
3. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
4. potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy;
5. oryginały ewentualnych referencji;
6. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę 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 celu przeprowadzenia naboru,
7. oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. ewentualnie potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu o niepełnosprawności.
9. Dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oprócz wyżej wymienionych dokumentów kandydat składa oświadczenie, że nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 i 1241 z późn. zm.

Załącznik nr 2

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>
	Wykształcenie kandydata:	
	-wyższe magisterskie o specjalności umożliwiającej wykonanie zadań na danym stanowisku,	15 pkt
	-wyższe zawodowe (licencjat) o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,	10 pkt
	-wyższe magisterskie,	7 pkt
1.	-wyższe zawodowe (licencjat),	5 pkt
	-pomaturalne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,	4 pkt
	-pomaturalne,	3 pkt
	-średnie o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na danym stanowisku,	2 pkt
	-średnie ogólne	1 pkt
2.	Ukończone studia podyplomowe przydatne na danym stanowisku	5 pkt
3.	Ukończone formy doskonalenia zawodowego (kursy, szkolenia)	1-3 pkt
	Staż pracy na stanowisku odpowiadającym stanowisku, na którym prowadzony jest nabór:	
4.	-powyżej 10 lat	5 pkt
	-5-10 lat	3 pkt
	-3-5 lat	1 pkt
	Staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe:	
5.	-staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w danej placówce,	3-6 pkt
	-staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej szkole (placówce),	1-4 pkt
	-staż absolwencki lub przygotowanie zawodowe odbyte w innej jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Radomia	1 pkt
6.*	Znajomość obsługi komputera, systemów operacyjnych, programów komputerowych i Internetu (np. Windows, Open Office, SIO, VULCAN, QWARK, PŁATNIK), obsługa poczty elektronicznej, obsługa urządzeń biurowych (tj. fax, ksero)	0-5 pkt
7.	Znajomość zagadnień z zakresu zadań realizowanych przez placówkę	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

*w przypadku stanowisk związanych z grupą specjalności informatycznej punkt 6 załącznika nr 2 jest pomijany

II. Maksymalną liczbę punktów możliwych do uzyskania na wolnym stanowisku pracy określa dyrektor placówki.

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 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 placówki 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.

Pliki do pobrania

[Konkurs_na_inspektor_BHP.doc doc, 72 KB, 12.12.2013](#)

Metadane

Data publikacji : 09.12.2013

Data modyfikacji : 13.12.2013

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Mariusz Wesołowski

Osoba udostępniająca informację:

Mariusz Wesołowski I Liceum Ogólnokształcące

Osoba modyfikująca informację:
Mariusz Wesołowski

[Poprzedni Strona](#)