

**DYREKTOR PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32
26-600 RADOM, UL. JARZYŃSKIEGO 3
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w wymiarze 3/40 etatu**

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie: 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).

Mile widziane:

1. doświadczenie zawodowe;
2. uprawnienia ppoż.;
3. rzetelność, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy;
4. znajomość obsługi komputera, poczty elektronicznej i obsługi urządzeń biurowych.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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.poz.,
- 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.

Warunki pracy:

1. miejsce pracy: szkoła wraz z terenem przyszkolnym;
2. wymiar czasu pracy: trzy godziny w tygodniu;
3. stanowisko samodzielne;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

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

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. oryginał kwestionariusza osobowego;
4. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
8. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do wykonywania obowiązków w proponowanym wymiarze etatu według uzgodnionego z pracodawcą harmonogramu;
9. aktualne zaświadczenie o szkoleniu w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników służby bhp (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
10. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach lub referencje;

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 realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 ze zmianami.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami).*

Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do sekretariatu szkoły lub przesłać w terminie 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia na adres:

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 32, ul Jarzyńskiego 3, 26-600 Radom

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Oferta pracy na stanowisko Inspektor BHP w PSP nr 32 w Radomiu”.

Aplikacje, które wpłyną do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 32 w Radomiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. oferty osób nie zakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone,
2. otrzymanych dokumentów nie odsyłamy,

3. osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,
4. kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z **Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 w Radomiu**, z którym można się zapoznać w PSP nr 32 w Radomiu przy ul. Jarzyńskiego 3, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 48 340 02 01 w godz. 8-14.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32 przy ul. Jarzyńskiego 3 w Radomiu, na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.radom.pl) oraz na stronie internetowej szkoły www.psp32.pl.

DYREKTOR SZKOŁY

/-/

Aleksandra Kaleta

**REGULAMIN PRZEPROWADZENIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE, W TYM WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 32
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Radomiu, ul. Jarzyńskiego 3**

I. Zasady ogólne

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym 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 2009r. 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 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,
 - b) główny księgowy lub sekretarz szkoły,
 - c) 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 kątem 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 stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze zamieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej znajdującej się w szkole.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - nazwę 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 wymagane dokumenty.
2. Oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym dokonuje komisja rekrutacyjna.
3. Ofert złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz ofert, 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

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 szkole.

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego pracownika 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 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawierać powinna:
 - 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. Jeśli 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.

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 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 nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) 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 p.zm.) w celach przeprowadzenia naboru,

a dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oprócz wyżej wymienionych dokumentów:

- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 pkt 4 ustawy z dnia 26 stycznia 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

Załącznik nr 2

Punktowy system oceny kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze:

I.

<i>Lp.</i>	<i>Wyszczególnienie</i>	<i>Liczba</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 stanowisku, -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) obsługa poczty elektronicznej, obsługa urzędzeń 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	3pkt.

	podstawowa znajomość jęz. obcego.	
10.	Referencje od poprzednich pracodawców.	0-3pkt.
11.	Rozmowa kwalifikacyjna.	0- 60pkt.

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

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 szkoły 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.