

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

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

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

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Wykształcenie: wyższe wykształcenie o kierunku lub 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 2014 r. poz. 1202)
4. Znajomość przepisów z zakresu bhp, ochronie przeciwpożarowej, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawie o ochronie danych osobowych
5. Umiejętność stosowania przepisów prawa.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

- doświadczenie zawodowe- co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp
- uprawnienia p.poż.,
- umiejętność analizy danych
- dyspozycyjność, dobra organizacja pracy,
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych

**III. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
2. Informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń.
3. Przeprowadzanie co najmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą i społecznym inspektorem pracy kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy .
4. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
5. Opracowywanie wewnętrznych regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

7. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy; powyższe szkolenie dokumentuje wydanym zaświadczeniem.
8. Sporządzanie sprawozdania w zakresie bhp i p.poż. do Urzędu Miejskiego,
9. Kontrolowanie zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz sprawdzanie czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
10. Prowadzenie kartotek przydziału odzieży ochronnej dla pracowników.
11. Przeprowadzanie raz do roku wspólnie ze społecznym inspektorem pracy próbnej ewakuacji szkoły.
12. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników oraz wypadków uczniów – prowadzenie stosownej dokumentacji.
13. Informowanie pracowników o występującym ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
14. Współdziałanie ze Społecznym Inspektorem Pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi
15. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy- przedstawianie propozycji dotyczących zapewnienia stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
16. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części w których przewiduje się pomieszczenia pracy.

#### **IV. WARUNKI PRACY**

1. miejsce pracy: szkoła wraz z terenem przyszkolnym,
2. czas pracy: 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. Kserokopia zaświadczenia (potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem) szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników BHP.
5. Kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
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 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)*),
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 2014r. poz. 1202 z późn. zm.,*

10. 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. św. Brata Alberta 1 w godz. od 8.00 do 15.00 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](http://www.bip.radom.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Spożywczych i Hotelarskich w Radomiu ul. św. Brata Alberta 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 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 wolne 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. św. Brata Alberta 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. św. Brata Alberta 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