

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie ul. Dąbrowskiego 82  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze —  
Specjalista ds. BHP**

1. Nazwa i adres jednostki: IV Liceum Ogólnokształcące im. M. Kopernika w Rzeszowie, ul. Dąbrowskiego 82.
2. Określenie stanowiska urzędniczego: Specjalista ds. BHP.
3. Wymiar czasu pracy: 1/5 etatu — 8 godzin tygodniowo.
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę.
5. Wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagradzania.
6. Planowane zatrudnienie: od 1 września 2023 r.
7. Wymagania niezbędne:
  - obywatelstwo polskie,
  - wyższe wykształcenie: kierunkowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp,
  - aktualne szkolenie w dziedzinie bhp dla pracowników służby bhp;
  - bardzo dobra znajomość przepisów BHP i p. poż.,
  - kandydat powinien posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
8. Wymagania dodatkowe:
  - znajomość obsługi komputera, środowiska Windows, pakietu Office,
  - znajomość wybranych zagadnień prawa oświatowego, KP i KN oraz Ustawy o pracownikach samorządowych- w zakresie warunków bhp w szkole,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - komunikatywność.
9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku wynika z zapisów §2 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 2 września 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 109 poz. 704 ze zm.) i obejmuje m. in.:
  - przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, nadzór w zakresie BHP nad pracownikami szkoły,
  - współpraca z SiP,
  - bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i sporządzanie wniosków celem ich usuwania,
  - sporządzanie i przedstawienie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć

technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP,
- opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
- sporządzanie dokumentacji powypadkowej pracowników dla wypadków w pracy, w drodze do lub z pracy, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn,
- ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków uczniów szkoły, sporządzanie dokumentacji powypadkowej
- prowadzenie rejestrów wypadków, chorób zawodowych oraz badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP,
- opracowanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego,
- przeprowadzanie instruktażu ogólnego, który jest częścią szkolenia wstępnego z zakresu BHP dla nowych pracowników (w myśl §10 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy z dn. 27 lipca 2004 r. (Dz. U. 2004, poz. 1860 ze zm.),
- udział w corocznym przeglądzie warunków nauki i pracy do 31 sierpnia każdego roku oraz sporządzenie protokołu,
- bieżąca kontrola ważności szkoleń bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub wskazań lekarskich.
- ewidencja i kontrola przydzielania środków ochrony indywidualnej,
- kontrola w zakresie stanu technicznego pomieszczeń pracy oraz zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- kontrola stanu oświetlenia ogólnego w pomieszczeniach pracy oraz oświetlenia na stanowiskach pracy,
- doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- współpraca z Dyrektorem szkoły w zakresie przygotowania i przeprowadzenia próbnej ewakuacji,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

10. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, w wymiarze czasu pracy 8 godz. na tydzień.

11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w IV Liceum Ogólnokształcącym w Rzeszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.
12. Wymagane dokumenty:
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze,
  - CV wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - list motywacyjny,
  - kserokopie świadectw pracy, ewentualne opinie o przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej,
  - kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje oraz kopie innych dokumentów mogących świadczyć o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, potwierdzających uprawnienia do zatrudnienia w charakterze pracownika służb bhp i p.poż.,
  - oświadczenie kandydata (o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych) opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą, stanowiące załącznik nr 2.
13. Miejsce i termin składania dokumentów:  
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w jeden z poniżej określonych sposobów:
- drogą listową na adres: IV Liceum Ogólnokształcące, ul. Dąbrowskiego 82, 35-036 Rzeszów;
  - osobiście, w zamkniętej kopercie w sekretariacie IV LO, ul. Dąbrowskiego 82, 35-036 Rzeszów, w godzinach od 7.00 do 14.00.
    - z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO Specjalista ds. BHP w IV LO w Rzeszowie. Dokumenty należy złożyć w terminie do 19.07.2023 r.
14. Zasady rekrutacji:
- Oferty, które wpłyną niekompletne lub po terminie, nie będą rozpatrywane.
  - Nabór na stanowisko będzie prowadzony w dwóch etapach:
    - etap I: analiza formalna złożonych przez kandydatów dokumentów;
    - etap II: rozmowa kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
  - Osoby, które spełnią wymagania niezbędne (formalne) będą informowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
  - Planowane zatrudnienie od 01.09.2023 r.
  - Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.

- Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej IV LO w Rzeszowie.
- Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

15. Postanowienia końcowe:

- Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego konkursu naboru muszą być podpisane własnoręcznie.
- Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.

**Z up. DYREKTORA**  
 IV Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie  
 mgr Danuty Stępień  
**WICEDYREKTOR**  
 IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
 im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie  
  
 mgr Robert Chłanda