

Rzeszów, 16.08.2023r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych w Rzeszowie ul. Hetmańska 120
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze —
Specjalista ds. BHP

1. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkół Elektronicznych w Rzeszowie, ul. Hetmańska 120.
2. Określenie stanowiska urzędniczego: specjalista ds. BHP.
3. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu — 10 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, 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 najwłaściwszych 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 10 godz. na tydzień.
11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Elektronicznych 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 - 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 - załącznik nr 2.
13. Miejsce i termin składania dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w jeden z poniżej określonych sposobów:
- drogą listową na adres: Zespół Szkół Elektronicznych, ul. Hetmańska 120, 35-078 Rzeszów;
 - osobiście, w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Zespołu Szkół Elektronicznych, ul. Hetmańska 120, 35-078 Rzeszów, w godzinach od 7.00 do 15.00. z dopiskiem:
**„NABÓR NA STANOWISKO - specjalista ds. BHP
w Zespole Szkół Elektronicznych w Rzeszowie”**
 - Dokumenty należy złożyć w terminie do 25.08.2023r.
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 01.09.2023r.

- Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych 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 Zespołu Szkół Elektronicznych 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.
 - Dokumenty osób, które z powodu niespełnienia wymogów formalnych nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane, będą zwrócone na prośbę bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.

Z up. Dyrektora Szkoły
Nowosielska
mgr inż. Małgorzata Nowosielska
Wicedyrektor Szkoły