

# Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Policealnych im. Mikołaja

## Kopernika w Nowym Tomyszu

Zespół Szkół Ogólnokształcących  
i Policealnych im. Mikołaja Kopernika  
64-300 Nowy Tomyśl, ul. Tysiąclecia 6  
tel. 61 44 22 450, 61 44 23 135  
fax 61 44 22 663

ogłasza nabór na stanowisko:

specjalista ds. BHP

### I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

#### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
3. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
8. Co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie BHP,
9. Znajomość przepisów prawa z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, kodeksu pracy,
10. Znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego.

#### Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość wybranych zagadnień prawa oświatowego, dotyczących warunków bhp w szkole,
2. Umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
3. Obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność
4. Umiejętność analizy problemów i podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
5. Umiejętność pracy w zespole,
6. Samodzielność, komunikatywność, kreatywność, wysoka kultura osobista,
7. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
8. Obsługa komputera oraz systemów informatycznych,

### II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

#### Zakres odpowiedzialności:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
2. Nadzór w zakresie bhp nad uczniami i pracownikami szkoły oraz doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp
3. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy rocznych sprawozdań i półrocznych analiz dotyczących wypadków uczniów i pracowników szkoły oraz stanu bhp,
4. Opracowywanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,

5. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników szkoły, a także sporządzanie dokumentacji powypadkowej, oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
6. Ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków uczniów szkoły, sporządzenie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie rejestru wypadków
7. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy pracowników szkoły oraz stwierdzonych chorób zawodowych,
8. Uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bhp oraz innych komisjach zakładowych zajmujących się problematyką bhp sporządzanie protokołów z prac komisji bhp,
9. Udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju szkoły oraz przedstawianie propozycji rozwiązań zapewniających poprawę stanu bhp,
10. Występowanie do dyrektora placówki z wnioskami dotyczącymi stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp,
11. Nadzorowanie usuwania wskazanych zaleceń,
12. Prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu BHP,
13. Dokonywanie oceny ryzyka zawodowego,
14. Opracowywanie i uaktualnianie tabeli norm przydziału i okresów użytkowania środków ochrony indywidualnej,
15. Prowadzenie imiennych kartotek przydziału środków ochrony indywidualnej pracowników oraz naliczanie należnych ekwiwalentów,
16. Współpraca z zewnętrznymi organami kontroli (Inspekcja Pracy, Inspekcja Sanitarna, Straż Pożarna, itp.),
17. Realizację wymagań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109 z 1997r., poz. 704, ze zm.),
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

### **III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:**

1. Praca w wymiarze 0,1 etatu;
2. 4 godziny tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
3. Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.

### **IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Poniżej 2%

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. Curriculum vitae;
2. List motywacyjny;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
4. Oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych;

5. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji” zgodnie z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917, ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260, ze zm.).

#### **VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **01.03.2019** r. do godziny **10:00** w sekretariacie ZSOiP w Nowym Tomysłu w kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. BHP” lub przesłać pocztą na adres: specjalisty

Zespół Szkół Ogólnokształcących i Policealnych  
ul. Tysiąclecia 6  
64-300 Nowy Tomyśl

Oferty nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.  
Oferty nie spełniające w/w wymogów zostaną odrzucone.

Kandydaci zakwalifikowani, zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **VII. Tok postępowania konkursowego:**

- a) Rozmowa kwalifikacyjna.

#### **VIII. Warunki podpisania umowy o pracę:**

1. Informacji szczegółowych udziela – Pani Agnieszka Kaczmarek – dyrektor szkoły, tel. (061) 44 22 450
2. Dyrektor ZSOiP w Nowym Tomysłu zastrzega sobie prawo:
  - a) odwołanie naboru bez podania przyczyny.

**DYREKTOR**  
*A. Kaczmarek*  
mgr Agnieszka Kaczmarek