Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze
– wzór ogłoszenia o naborze

Ogłoszenie nr 01/2022

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej - Curie w Płocku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

INSPEKTOR DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

…….
(nazwa stanowiska)

1. Nazwa i adres jednostki:
   Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie
   ul. Narodowych Sił Zbrojnych 7
   09-400 Płock
2. Wymiar czasu pracy: **0,25 etatu, tj. 10 godz. tygodniowo, zadaniowy czas pracy.**
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
   1) Wymagania niezbędne:
      a) **obywatelstwo polskie** (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające polskiego obywatelstwa, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
      b) **pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;**
      c) **nieposzlakowana opinia;**
      d) **niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;**
      e) **wykształcenie wyższe kierunkowe lub studia podyplomowe kierunkowe;**
   2) Wymagania dodatkowe:
      a) **odpowiedzialność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia;**
      b) **biegła obsługa komputera;**
      c) **umiejętność śledzenia i stosowania zmian w przepisach;**
      d) **umiejętność pracy w zespole i gotowość do poszerzania wiedzy**;
      e) **kultura osobista**.

   3) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
      a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
      b) bieżące informowanie Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
      c) sporządzanie i przedstawianie 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.
      d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

e) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
f) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
g) kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz dokumentów dotyczących wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy. Prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
h) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
i) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zapoznanie wszystkich pracowników z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
j) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
k) opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
l) zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń (wstępnych, okresowych) w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników. Prowadzenie rejestrów ww. szkoleń.
m) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
n) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczniów, sporządzanie protokołów powypadkowych, prowadzenie rejestru wypadków uczniów oraz przygotowywanie sprawozdań z wypadków uczniów.
o) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora

4) Warunki pracy na stanowisku:
Podstawowe stanowisko pracy w budynku przy ul. Narodowych Sił Zbrojnych 7. Budynek bez podjazdu, 3-kongnacyjny. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, W budynku znajdują się schody.

5) Wymagane dokumenty:
a) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
b) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
c) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
d) kwestionariusz osobowy – wg wzoru;
e) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych wg wzoru;
f) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru;

g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych wg wzoru;
h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, którym zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530).

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

6) Termin i miejsce składania dokumentów:
   a) termin do dn. **12 sierpnia 2022r. do godz. 14.00.**
   b) sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „ **nabór na stanowisko Inspektora ds. bhp w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Płocku";**
   c) miejsce składania dokumentów: **Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Płocku, ul. Narodowych Sił Zbrojnych 7, 09-400 Płock;**
   d) W przypadku ofert przesyłanym pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

4. Informacje dodatkowe:
   1) Procedura naboru na stanowisko urzędnicze jest przeprowadzona dwuetapowo i obejmuje:

      I etap – kwalifikacja formalna – badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań formalnych.

      Do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie.

      II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Płocku.

   2) Otwarcie ofert oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Płocku w dniu **18 sierpnia 2022r. o godz. 9.00.**
   3) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Szkoły.
   4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Płocku.
   5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Płocku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

Dyrektor
Zespołu Szkół Zawodowych
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Płocku
(-) Paweł Witkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE W PROCESIE REKRUTACJI

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – dalej jako RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie** z siedzibą w **Płocku** przy ul**. Narodowych Sił Zbrojnych 7,** adres e-mail**:** sekretariat@elektrykplock.edu.pl
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych adres e-mail**:** iod@zjoplock.pl, tel. 24 367 89 34.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu:
   a) przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko inspektora ds. bhp, poprzedzającej zawarcie umowy o pracę.
4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pozyskane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
   a) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO (zgoda osoby, której dane dotyczą) w zw. z art. 22^1a - 22^1b k.p. w zakresie niewskazanym w art. 22^1 § 1-3 k.p. ani innych przepisach szczególnych znajdujących zastosowanie w myśl art. 22^1 § 4 k.p., jak też na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych,
   b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i wykonania umowy o pracę,
   c) art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wykonania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. z art. 22^1 § 1-3 k.p. oraz w zakresie, w jakim przewidują to przepisy szczególne w myśl art. 22^1 § 4 k.p., t. j.:
   - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
   - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),
   - rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369);
   - art. 6 ust. 1 lit. f RODO tj. uzasadniony interes administratora, jeżeli pracodawca podejmuje decyzje, że przetwarzanie określonych danych jest konieczne celem przeprowadzenia rekrutacji.
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, jak też jest dobrowolne (w zakresie zgody osoby, której dane dotyczą). Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Konsekwencją wycofania zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych osobowych innych niż wynikające z przepisów prawa.
7. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa, bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego. Administrator może również udostępniać dane osobowe podmiotom realizującym cele administratora na podstawie jego polecenia oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. dostawcom usług teleinformatycznych (hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych), dostawcom usług księgowych, prawnych i doradczych.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa lub do wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych w tym celu.
9. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Nie przewiduje się przetwarzania danych osobowych w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
12. Administrator danych po ustaniu celu przetwarzania planuje dalsze przetwarzanie danych tylko w przypadku, gdy osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę.
13. Pani/Pana prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych:
    a) prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania kopii swoich danych,
    b) prawo do sprostowania danych,
    c) prawo do usunięcia danych,
    d) prawo do ograniczenia przetwarzania,
    e) prawo wniesienia sprzeciwu.
14. Przysługuje Pani/Panu prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli Pani/Pan uzna, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze

OPIS STANOWISKA

Formuła wstępna

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

Dane podstawowe:

1. Nazwa stanowiska pracy: **Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy**
2. Miejsce pracy: **Zespół Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Płocku**.
3. Przełożeni: **Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych im. Marii Skłodowskiej-Curie w Płocku.**

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wykształcenie wyższe kierunkowe lub studia podyplomowe kierunkowe;

Zakres obowiązków:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie 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.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
7. Kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby oraz dokumentów dotyczących wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy. Prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
8. Doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zapoznanie wszystkich pracowników z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
10. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
12. Zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń (wstępnych, okresowych) w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników. Prowadzenie rejestrów ww. szkoleń.
13. Inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków uczniów, sporządzanie protokołów powypadkowych, prowadzenie rejestru wypadków uczniów oraz przygotowywanie sprawozdań z wypadków uczniów.
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora
16. Archiwizacja dokumentów ds. bhp.

Zakres odpowiedzialności:

1. Terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami Dyrektora Szkoły.
2. Przestrzeganie tajności i poufności załatwiania spraw i należyte zabezpieczanie dokumentów.

Zakres uprawnień:

1. Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Występowania do Dyrektora szkoły z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Występowania do Dyrektora szkoły z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Występowania do Dyrektora szkoły o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Niezwłocznego wstrzymania pracy urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.
6. Niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.

Wymagana wiedza specjalistyczna:

1 Znajomość funkcjonowania placówki oświatowej;
2 Znajomość przepisów dot. służby bhp oraz bezpieczeństwa i higieny w szkołach.

Umiejętności:

1. Obsługa komputera;
2. Umiejętność śledzenia i stosowania zmian w przepisach;

Cechy osobowości:

1. Odpowiedzialność, dokładność, umiejętność analitycznego myślenia;
2. Umiejętność pracy w zespole i gotowość do poszerzania wiedzy;
3. Kultura osobista.

Czas pracy: 0,25 etatu, tj. 10 godz. tygodniowo, zadaniowy czas pracy (pracownik samodzielnie ustala rozkład swojego czasu pracy należycie dbając o termin realizacji zadań).

Warunki pracy na stanowisku:

Podstawowe stanowisko pracy w budynku przy ul. Narodowych Sił Zbrojnych 7.Budynek bez podjazdu, 3-kondygnacyjny. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się schody.

Wynagrodzenie: wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Opis stanowiska sporządziła:
29 lipca 2022r.
starszy referent ds. kadrowych
Ewa Kozłowska