**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**Inspektor ds. BHP**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 190 W ŁODZI**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. BHP w Szkole Podstawowej nr 190 w Łodzi , ul. Malczewskiego 37/47

1. Stanowisko pracy – **inspektor ds. BHP**
2. Wymiar czasu pracy – **1/10 etat**
3. Rodzaj umowy – **umowa o pracę na czas określony od 01.10.21 r. do 31.12.2021 r.**
4. Data ogłoszenia **–2 września 2021 r.**
5. Termin składania ofert – **16 września 2021 r. do godz. 13.00**
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych– **mniej niż 6%**

**Warunki pracy na stanowisku:**

* miejsce pracy – siedziba Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi
* praca przy komputerze
* praca siedząca

**Niezbędne wymagania dla kandydata:**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. wykształcenie średnie lub wyższe,
5. doświadczenie zawodowe na danym lub zbliżonym stanowisku minimum 3 lata,
6. nieposzlakowana opinia,
7. biegła obsługa komputera,
8. stan zdrowia pozwalający na podjęcie i wykonanie zatrudnienia na stanowisku inspektora ds. BHP
9. wykształcenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy Dz. U. Nr 109, poz. 704 z póż zm.

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy
2. umiejętność pracy w zespole,
3. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność,

**Zadania wykonywane na stanowisku to między innymi:**

1. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy. Wydawanie zaświadczeń ze szkoleń.
2. Kontrolowanie na bieżąco ważność i aktualność szkoleń okresowych BHP, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich
3. Kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są one stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem
4. Niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega pracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników i uczniów
5. Współdziała z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki
6. Wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami BHP oraz zgodnie z wymogami ergonomii
7. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad BHP, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy
8. Przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą, społecznym inspektorem pracy dokonuje przeglądu placówki, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu BHP)
9. Inspektor BHP na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, jest autorem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń
10. W sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowniczymi oraz uczniów(ustala przyczyny i okoliczności) podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie w przyszłości podobnych zdarzeń
11. Dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowaną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
12. Występuje do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady BHP
13. Niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia pracowników lub uczniów
14. Inspektor BHP jest współodpowiedzialny za bezpieczne warunki pracy i nauki w placówce

**Wymagane dokumenty:**

* + CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  + List motywacyjny,
  + Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  + Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
  + Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie w terminie 30 dni od daty zatrudnienia),
  + Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  + Kserokopie świadectw pracy,
  + Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)
  + Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

**Miejsce i termin składania dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć, w zaklejonej kopercie   
w sekretariacie szkoły w godzinach 8.00 – 16.00 lub przesłać listem poleconym na adres: Szkoła Podstawowa nr 190, 93-154, Łódź ul. Malczewskiego 37/47 z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. BHP” w nieprzekraczalnym terminie **do 16 września 2021** r. do godz. 13.00. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 17 września 2021r.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych).

Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi.