**Kielce, dn. 25-09-2018r.**

**DYREKTOR ZESPOŁU PLACÓWEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZYCH**

**ul. Jagiellońska 30, 25-608 Kielce**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Starszego inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy   
w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych**

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy niezbędne (formalne):**

1. obywatelstwo polskie;
2. spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.

**Kwalifikacje zawodowe związane ze stanowiskiem pracy:**

1. minimalne kwalifikacje starszego inspektora ds. bhp określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704, z 2004r. Nr 246, poz. 2468), tj.:
2. zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp lub
3. wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa  
   i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy (będące przedmiotem oceny):**

1. aktualne uprawnienia inspektora ochrony przeciwpożarowej w rozumieniu ustawy   
   o ochronie przeciwpożarowej (zaświadczenie o ukończeniu szkolenia inspektorów ochrony przeciwpożarowej albo szkolenie aktualizujące inspektorów ochrony przeciwpożarowej);
2. wiedza na temat zadań i funkcjonowania placówki oświatowej;
3. samodzielność, rzetelność, skrupulatność, systematyczność;
4. skuteczna komunikacja, umiejętność jasnego, precyzyjnego i zwięzłego przekazywania informacji oraz łagodzenia konfliktów;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. dobra organizacja pracy własnej;
7. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres;
8. umiejętność analitycznego myślenia.

**Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP na wszystkich stanowiskach pracy;
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz   
   z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia   
   i zdrowia pracowników, poprawę warunków pracy oraz zachowania wymagań ergonomii;
4. współdziałanie w zakresie BHP z Państwową Inspekcja Pracy oraz innymi jednostkami - stosownie do potrzeb;
5. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
6. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowisku pracy;
7. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
9. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
10. doradztwo w zakresie zmiany organizacji i metod pracy zmierzających do ograniczenia lub wyeliminowania zagrożeń, jak i również doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
11. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
12. prowadzenie wstępnego szkolenia ogólnego pracowników Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w zakresie bhp;
13. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
14. udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej tych planów oraz zgłaszania do tych planów wniosków z zakresu bhp;
15. kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie BHP wszystkich pracowników   
    i organizowanie szkoleń okresowych;

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach, w rozumieniu przepisów ustawy   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

**Miejsce wykonywania pracy**

Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych

ul. Jagiellońska 30, 25-608 Kielce

- zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260);

**Warunki pracy:**

1. **Wymiar czasu pracy**- niepełny wymiar czasu pracy tj. ¼ etatu
2. **Forma nawiązania stosunku pracy** - umowa o pracę na czas określony.
3. **Wynagrodzenie** - zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Samorządowych w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych ul. Jagiellońska 30.
4. **Praca wykonywana jest na terenie Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych**: pomieszczenia biurowe, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sale dydaktyczne, świetlice, pokoje sypialne, magazyn gospodarczy, pomieszczenia gospodarcze, pomieszczenia porządkowe, szatnie, pralnia, kotłownia, sanitariaty, korytarze, drogi i przejścia, klatki schodowe - schody. Narzędzia pracy: komputer z drukarką, kserokopiarka, niszczarka, faks i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
5. **Praca w równoważnym systemie czasu pracy** – zgodnie z harmonogramem.
6. **Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne:** praca lekka pod względem obciążenia fizycznego, nie wymagająca szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia; wymagane są podstawowe badania lekarskie; wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym oraz odporność na stres;

**Wymagane dokumenty:**

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny - własnoręcznie podpisany);
2. krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae - własnoręcznie podpisany)
3. kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany\*;
4. kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i szkolenia, w przypadku ukończenia studiów zagranicznych - studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej,
5. kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata;
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902,   
   z późn. zm.);
7. własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą\*\*
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie wraz   
   z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą \*\*,
9. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą \*\*,
10. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą \*\*,
11. **własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze\*\*,**
12. **podpisana klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji\*\*,**
13. ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;
14. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

\*  Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

 \*\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wyżej wymienione oświadczenia wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać z Sekretariatu Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach przy ul. Jagiellońskiej 30 lub skorzystać z załączonego wzoru:

**WZORY**

…………………………………….

(Miejscowość, data)

………………………………………

(Imię i nazwisko)

……………………………………….

……………………………………….

……………………………………….

(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji**

**w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

* posiadam obywatelstwo ………...................………..,
* mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
* nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

……..…………………………

(podpis kandydata)

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Placówek Szkolno - Wychowawczych, 25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 30, e-mail [zpswkielce@poczta.onet.pl](mailto:zpswkielce@poczta.onet.pl), tel. **41 36 76 278**
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail:   
   [iod@abi-net.pl](mailto:iod@abi-net.pl); tel: +48 795626770;
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających   
   z przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO.
4. Dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane.
   * Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
   * Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
   * Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru   
     w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem.
   * Nie odebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 3 zostaną zniszczone komisyjnie.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody   
   w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym co wynika z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy. Nieprzekazanie danych osobowych spowoduje niemożność dopuszczenia aplikacji do naboru i zawarcia umowy o pracę.
9. Podane dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podstawą zautomatyzowanej decyzji.

………………………………………….

(data i podpis kandydata do pracy)

……………………………………

(miejsce i data wystawienia)

………………….………….…………………....

……………….……………….…….…….……..

…………….………….………………..………..

(imię i nazwisko oraz adres kandydata do pracy)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko urzędnicze

………………………………………………………………………..….………………………

w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych.

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że został-am/em poinformowan-a/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

………………………………………….

(podpis kandydata do pracy)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY**

**UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................................

2. Imiona rodziców ...................................................................................................................................

3. Data urodzenia ......................................................................................................................................

4. Obywatelstwo .......................................................................................................................................

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .................................................................................

...................................................................................................................................................................

6. Wykształcenie ......................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................... (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające ...............................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ..............................................................................................

...................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................... (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania ....................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

................................................. .......................................................................

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**Termin, sposób składania dokumentów aplikacyjnych:**

1. oferty w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko Starszego inspektora ds. BHP w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych ”należy przesyłać na adres:

Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych

ul. Jagiellońska 30

25-608 Kielce

lub dostarczyć osobiście do Sekretariatu Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych   
w godz. **7.30 do 15.30** na adres:

Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych

ul. Jagiellońska 30

25-608 Kielce

1. nieprzekraczalny termin składania ofert - **08 października 2018 r. godz. 15.30.**

**Podany termin dotyczy także ofert nadsyłanych pocztą - decyduje data wpływu   
do Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach przy ul. Jagiellońskiej 30**

**Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach   
po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Procedura naboru:**

Nabór zostanie przeprowadzony w następujących etapach:

I etap - weryfikacja dokumentów pod względem formalnym,

II etap - sprawdzian wiedzy osób, które zostały zakwalifikowane do etapu II (rozmowa kwalifikacyjna),

III etap – rozstrzygnięcie konkursu (wybór kandydata)

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych odrębnym zarządzeniem.

**Dodatkowe informacje:**

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy   
o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą e-mail.
2. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego;
6. Przez złożenie dokumentów uczestnik konkursu wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej;
7. Informacji o konkursie udziela Pani Monika Ziomek – Główny Specjalista   
   ds. Pracowniczych;
8. Dokumenty aplikacyjne złożone przez kandydata, który w drodze konkursu zostanie zatrudniony w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczym zostaną wpięte do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone;
9. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem   
   o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
10. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości:
11. na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kielce;
12. na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach;
13. na tablicy informacyjnej / ogłoszeń w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych w Kielcach przy ul. Jagiellońskiej 30.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. (41) 36 76 278

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Placówek Szkolno - Wychowawczych, 25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 30, e-mail [zpswkielce@poczta.onet.pl](mailto:zpswkielce@poczta.onet.pl), tel. **41 36 76 278**
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Placówek Szkolno-Wychowawczych jest możliwy pod adresem e-mail: [iod@abi-net.pl](mailto:iod@abi-net.pl);   
   tel: +48 795626770;

Kielce, dnia 25 września 2018 r.

*Dyrektor ZPSW*

*Marta Jagniątkowska*