Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych
w Rybniku
44-217 Rybnik, ul. Św. Józefa 30
tel. 32 422-36-63, tel./fax 32 422-35-49
NIP: 642-31-47-742 Regon 24188095

KD.1101.2.2019.G.W.

Rybnik, dnia 09.12.2019 r.

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku ogłasza nabór kandydatów do pracy na:

I. **Stanowisko:** Starszy inspektor do spraw BHP
- **Miejsce wykonywania pracy:** Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku ul. Św. Józefa 30, 44-217 Rybnik
- **Wymiar etatu:** 0,25 (10 godzin tygodniowo)
- **Podstawa zatrudnienia:** umowa o pracę od 01.01.2019 r.

II. **Wymagania niezbędne (formalne):**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie:
  a) zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy i co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp
  lub
  b) wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii

III. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera środowisko Windows,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu bhp, a w szczególności Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U z 1997 r. nr 109, poz. 704 z późn. zm.) oraz Kodeksu Pracy.

IV. Wymagania pożądane:

- umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania się
- umiejętność współpracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- kreatywność,
- samodzielność,
- odpowiedzialność,
- sumienność.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- praca z monitorem ekranowym poniżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
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 przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
11) 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,
12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
16) 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,
17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,

18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnego przepisach,
19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

VII. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy) lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata od kiedy może nastąpić zatrudnienie,

VIII. Wymagane dodatkowe dokumenty i oświadczenia:

- Oświadczenie kandydata o znajomości obsługi komputera środowisko Windows,
- Oświadczenie kandydata o znajomości regulacji prawnych z zakresu bhp, a w szczególności Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U z 1997 r. nr 109, poz. 704 z późn. zm.)

Zasady sporządzania dokumentów:

1) List motywacyjny należy podpisać własnoręcznie. Formularz oświadczeń – stanowiący załącznik Nr 1 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.
2) Treść załączników, o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.
3) Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.
4) Każda strona dokumentu złożonego w formie kopii musi być opatrzona datą wraz z klauzulą „za zgodność z orygniałem" oraz podpisem kandydata

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ***„Kandydat na stanowisko Starszy inspektor do spraw BHP w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku"*** należy składać **w kancelarii Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku pokój nr 5 A** w godzinach poniedziałek – piątek 7.30 – 15.30 bądź przesłać pocztą na adres: ul. Św. Józefa 30, 44-217 Rybnik **w terminie do 19 grudnia 2019 r.** (decyduje data pływu do Szkoły).
Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2019 r., wyniósł: poniżej 6 %.

Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Inne informacje:

1) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie wybranej przez Komisję Rekrutacyjną technice naboru.
2) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku - *zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).* Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik Nr 1 - Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Załącznik Nr 2 – Oświadczenia niezbędne i dodatkowe

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ekonomiczno-Usługowych
w Rybniku
mgr inż. Katarzyna Sładczyk

Załącznik Nr 1 do ogłoszenia
Nr: KD.1101.2.2019.G.W.
z dnia 09 grudnia 2019 r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
4. Wykształcenie, jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku .....
   .....
   .....
5. Kwalifikacje zawodowe, jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku .....
   .....
   .....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku .....
   .....
   .....
7. Inne dane osobowe, jeśli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
   .....
   .....
   .....
   .....
8. Inne dane osobowe, które osoba ubiegająca się o zatrudnienie chce udostępnić pracodawcy (podawane dobrowolnie) .....
   .....
   .....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie udostępnionych przeze mnie innych niż niezbędne danych osobowych w celu naboru na wolne stanowisko pracy i ewentualnego dalszego zatrudnienia.

.....

(czytelny podpis – brak podpisu oznacza brak zgody)

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych i przysługujących z tego tytułu praw:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych z siedzibą w Rybniku, ul. Św. Józefa 30.
2. Zespół wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować listownie, na adres: Zespół Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku, ul. Św. Józefa 30, 44-217 Rybnik lub pocztą elektroniczną, na adres: ekonomikrybnik@wp.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu naboru na wolne stanowisko pracy, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit c) RODO. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Brak tych danych uniemożliwi udział w naborze.
4. W przypadku, gdy Pani/Pan z własnej woli udostępni inne niż niezbędne dane osobowe, to będą one przetwarzane na podstawie zgody, co jest zgodne z art. 6 ust. 1 lit a) RODO. Zgodę można odwołać w każdym czasie. W celach dowodowych odwołanie zgody powinno nastąpić w formie pisemnej. Brak tych danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania i nie spowoduje negatywnych konsekwencji.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, tj. zautomatyzowanemu procesowi prowadzącemu do wnioskowania o posiadaniu przez Panią/Pana określonych cech.
6. Zgodnie z przepisami ma Pani/Pan:
   1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz otrzymania ich kopii,
   2) prawo do sprostowania (poprawiania) Pani/Pana danych osobowych,
   3) prawo do usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
   4) prawo do przeniesienia Pani/Pana danych osobowych, o ile będzie to technicznie możliwe,
   5) prawo do ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w uzasadnionych przepisami prawa przypadkach,
   6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,
   7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom upoważnionym do uzyskania informacji na podstawie przepisów prawa lub kiedy jest to niezbędne do realizowania zadań Zespołu.
8. Dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa, a w przypadku danych osobowych podanych dobrowolnie – do czasu wycofania Pani/Pana zgody. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, dane mogą być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

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

.....

(data i czytelny podpis)

Załącznik Nr 2 do ogłoszenia
Nr: KD.1101.2.2019.G.W.
z dnia 09 grudnia 2019 r.

....

imię i nazwisko miejscowość, data

.....

(telefon kontaktowy/e-mail)

Dotyczy naboru na stanowisko:

.....

OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

1. Oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
podpis

2. Oświadczam, iż korzystam z pełni praw publicznych.

.....
podpis

3. Oświadczam, iż nie byłem/łam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
podpis

4. Oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
podpis

5. Oświadczam, iż zatrudnienie w Zespole Szkół Ekonomiczno-Usługowych w Rybniku na stanowisku: .....

może nastąpić w terminie*: .....

.....
podpis

Uwaga!

Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).

- *brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty,
- **niepotrzebne skreślić.

OŚWIADCZENIA DODATKOWE

1. Oświadczam, iż posiadam znajomość obsługi komputera środowisko Windows.

.....
podpis

2. Oświadczam, iż posiadam znajomość regulacji prawnych z zakresu bhp, a w szczególności Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 września 1997 r. w spawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 109, poz. 704 z późn. zm) oraz Kodeksu Pracy.

.....
podpis

Uwaga!

Oświadczenia należy podpisać własnoręcznie (brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty).

- *brak uzupełnienia treści spowoduje odrzucenie oferty,
- **niepotrzebne skreślić.