**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6 w Łodzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**SPECJALISTY DO SPRAW BHP – 0,1 ETATU**

**1. Nazwa jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 6 w Łodzi

ul. Janusza Kusocińskiego 116

94-054 Łódź

tel. 42 686 75 04

**2. Stanowisko:** Specjalista do spraw bhp

1. **3. Wymiar zatrudnienia: 0,1** etatu
2. **4. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:**
3. - posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. -pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
5. - nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub umyślne przestępstwa skarbowe,
6. - nie był/a karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie,
7. - cieszy się nieposzlakowaną opinią.
8. - posiada wykształcenie – **wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie BHP, albo studia podyplomowe w zakresie BHP,**
9. - doświadczenie zawodowe - **co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie BHP,**
10. - posiada :

* znajomość przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy:
* znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, samorządzie powiatowym, Kodeksie pracy z zakresu bhp.,
* znajomość rozporządzeń: w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, w sprawie prowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy,   
  w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
* wiedze na temat funkcjonowania szkoły,
* predyspozycje i umiejętności kandydata: bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, umiejętność pracy w zespole, duża komunikatywność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, umiejętność analitycznego myślenia, dobra organizacja pracy, rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań,
* umiejętności w zakresie organizacji i koordynacji prac.

1. - posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku specjalisty do spraw bhp.
2. - komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.
3. **5. Wymagania dodatkowe wobec kandydatów:**
4. - kwalifikacje do szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
5. - doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
6. **6. Zakres obowiązków Specjalisty do spraw bhp:**
7. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. nr 109, poz. 704 z późn. zm.) a w szczególności:
8. - kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
9. - prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bhp dla nowozatrudnionych pracowników, stażystów, praktykantów oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp,
10. - udział w ustaleniu 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,
11. - udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
12. - opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
13. - współdziałanie w zakresie bhp ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związkowymi,
14. - doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. **7. Wymagane dokumenty:**

* list motywacyjny + CV
* kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy
* oświadczenie o niekaralności
* oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
* oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych
* kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do **24.04.2019 r. do godziny 16:00,** osobiście w sekretariacie szkoły bądź korespondencyjnie (decyduje data wpływu) na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 6 w Łodzi**

**94-054 Łódź, ul. Janusza Kusocińskiego 116**

Ofertę należy opatrzyć dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Specjalista do spraw BHP”.

Otwarcie kopert odbędzie się **26.04.2019 r. o godz. 10.00.**

**Informacje o przebiegu naboru:**

* Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Szkoły Podstawowej nr 6 w Łodzi
* Złożone oferty będą badane pod kątem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze.
* Dokumenty dostarczone po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane
* Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną telefonicznie poinformowane o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

Informuję, że zgodnie art. 15 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 6  
w Łodzi zostaną za zgodą wybranej osoby dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie szkoły przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów osobiście za pokwitowaniem odbioru.

Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone**.**

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY

UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko ……………………………………………………………………………
2. Imiona rodziców …………………………………………………………………………………
3. Data urodzenia …………………………………………………………………………………
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) …………………………………………………..

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

1. Wykształcenie ………………………………………………………………………….……….…

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

……………………………………………………………………………………………………………

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

*(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy - naukowy)*

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

1. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
2. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ……… nr …………..wydanym przez ………………………………………………………. lub innym dowodem tożsamości ……………………………………………………….…..
3. Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO informuję:

1. Administratorem Pani/Pana Danych Osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 6 w Łodzi (94-054), ul. Kusocińskiego 116. Z Administratorem można się skontaktować pisząc drogą elektroniczną na adres: kontakt@sp6.elodz.edu.pl. Lub drogą tradycyjną pisząc na adres wskazany wyżej.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować pisząc bezpośrednio na adres [t.kuciński@sp6.elodz.edu.pl](mailto:t.kuciński@sp6.elodz.edu.pl).
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b. Pana/Pani dane osobowe zostaną usunięte po zakończeniu procesu rekrutacji.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do żądania

ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do GIODO/Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

1. Zebrane dane osobowe zostały przez Panią/Pana podane dobrowolnie, jednak konsekwencją niepodania danych będzie wykluczenie z procesu rekrutacyjnego.

………………………………… ……………………………………

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

\*) Właściwe podkreślić

imię i nazwisko: …………………………………………………………………….

adres: …………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………….

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (dalej w treści niniejszego pisma również „dane”)   
w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego u Administratora danych.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 6 w Łodzi
2. **Z Administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail:**  [kontakt@sp6.elodz.edu.pl](mailto:kontakt@sp6.elodz.edu.pl) lub pisemnie – kierując korespondencję bezpośrednio na adres ul. Kusocińskiego 6, 94-054 Łódź ;
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować pisząc bezpośrednio na adres [t.kucinski@sp6.elodz.edu.pl](mailto:t.kucinski@sp6.elodz.edu.pl);
4. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie 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, w tym na podstawie artykułu 6 ust. 1 pkt „a”.
5. Przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Brak podania danych osobowych spowoduje, że proces rekrutacyjny, wobec osoby, której dane dotyczą, nie będzie przeprowadzony. Dane osobowe są przechowywane w bazie danych Administratora danych i mogą być wykorzystane do przeprowadzanie procesu rekrutacyjnego w przyszłości.
6. Dane osobowe kandydatów są przechowywane przez okres przeprowadzania procesu rekrutacji,   
   a po jego zakończeniu są przechowywane w bazie danych kandydatów przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące. W przypadku braku prowadzenia rekrutacji dane osobowe kandydatów są przechowywane w bazie danych przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące.
7. Dane będą udostępniane wyłącznie następującym odbiorcom: osobom upoważnionym przez Administratora danych osobowych do przetwarzania danych osobowych w związku   
   z prowadzeniem procesu rekrutacyjnego oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe   
   w imieniu Administratora danych na podstawie umów zawartych z Administratorem danych.
8. Przysługuje mi wobec Administratora danych osobowych, na zasadach określonych   
   w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, prawo dostępu do moich danych osobowych, żądania ich sprostowania, uzupełnienia, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorującego przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
9. Przysługuje mi prawo do cofnięcia niniejszej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Dane osobowe nie będą przekazane do Państwa trzeciego w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.
11. Nie będzie stosowane podejmowanie decyzji oparte wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że dane osobowe podaję dobrowolnie.

……………………………………. ……………………………………………

Miejscowość, data Podpis