

Podstawa prawna: art. 13 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.)

## **Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 4 w Łodzi**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.**

1. Nazwa jednostki: **Przedszkole Miejskie nr 4, 92 – 433, Łódź ul. A. Kmicica 5**
2. Tel.: **42 670 - 09 - 57**, e-mail: **pm4lodz@tlen.pl**
3. Stanowisko: **starszy inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.**
4. Wymiar etatu: **0,5 etatu**
5. Miejsce wykonywania pracy: **Przedszkole Miejskie nr 4 Łódź, ul. A. Kmicica 5**
6. Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

**Określenie wymagań formalnych związanych ze stanowiskiem starszego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:**

1. wykształcenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.(Dz. U. 97. 109. 704, ze zm.);
2. obywatelstwo polskie;
3. osiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
4. ukończone szkolenie w dziedzinie bhp dla pracowników służby bhp;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

**Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:**

1. znajomość przepisów wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy ( Dz.U. Nr 109 poz 704 z późn zmianami);
2. obsługa komputera;
3. nieposzlakowana opinia;
4. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
5. znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania oświaty, w tym rozporządzenia MENIS w sprawie bhp w szkołach;
6. znajomość zasad ochrony danych osobowych;
7. umiejętność pracy w zespole, organizacji czasu pracy, korzystania z przepisów prawa;
8. sumienność, rzetelność i komunikatywność, umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;

**Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku starszego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:**

1. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r , w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.Nr.109, poz.704 z późn. zmianami), między innymi:
  - a. przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowych pracowników;
  - b. przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów bhp i p.poż.;

- c. sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- d. sporządzanie sprawozdań w zakresie bhp i ppoż. do Urzędu Miasta;
- e. przeprowadzanie próbnej ewakuacji przedszkola;
- f. badanie okoliczności wypadków przy pracy pracowników, wypadków uczniów oraz sporządzanie stosownych dokumentów;
- g. uczestniczenie w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż. oraz szczegółowych instrukcji na poszczególne stanowiska pracy;
- h. kontrolowanie ważności szkoleń bhp u wszystkich pracowników oraz zgłaszanie zbliżających się terminów utraty ważności;
- i. informowanie na bieżąco dyrektora przedszkola o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- j. współpraca ze społecznym inspektorem pracy;
- k. udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju przedszkola;
- l. zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do planów modernizacji i rozwoju;
- m. przedstawianie dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowisku pracy;
- n. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
- o. zawieszanie w widocznym miejscu różnych instrukcji bhp oraz kontrola ich stanu jakości;
- p. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby;
- q. rejestrowanie i archiwizowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- r. doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- s. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- t. zgłaszanie dyrektorowi braku ważności książeczki zdrowia oraz redagowanie wniosku o niedopuszczenie do pracy;
- u. prowadzenie dokumentacji z zakresu medycyny pracy;
- v. kontrolowanie znaków ewakuacyjnych i planów ewakuacji;
- w. zapoznavanie pracowników przedszkola z drogami ewakuacji szkolenie.

### **Wymagane dokumenty:**

1. CV
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
3. Kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż (preferowane w zakładzie lub jednostce budżetowej)
4. Aktualne zaświadczenie o niekaralności
5. Aktualne zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające na podjęcie pracy na stanowisku starszego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych na dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. – o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zmianami)

### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

Praca będzie się odbywała w budynku przedszkola, wymagana samodzielność, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Łodzi w lipcu 2015 r. wyniósł 2 %.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko starszego inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy/PM4/2015.**” należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

**Przedszkole Miejskie nr 4 w Łodzi przy ul. A. Kmicica 5 w godz. 9:00 - 15:00.  
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 21.08.2015 r. do godz. 15.00**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez przedszkole (datę wpływu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Przedszkolu Miejskim nr 4 wprowadzonym zarządzeniem wewnętrznym **nr 3/2013** Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 4 w Łodzi z **dnia 2 stycznia 2013** roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru kandydatów do pracy w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Łodzi”.

**Dokumenty dostarczone po upływie w/w terminu do składania nie będą rozpatrywane.** Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Przedszkolu Miejskim nr 4 w Łodzi zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Kancelarii PM nr 4 przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Przedszkole Miejskie nr 4 w Łodzi nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458z późn. zm.), po upływie terminu do złożenia dokumentów lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu, zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej z podaniem imion, nazwisk.

Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 4 w Łodzi,  
ul. A. Kmicica 5  
Joanna Klimkiewicz