

Zielona Góra, 20.11.2007r.

**DYREKTOR Miejskiego Przedszkola Nr 19 w Zielonej Górze**

**OGŁASZA NABÓR**

**na stanowisko STARSZEGO INSPEKTORA DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I  
HIGIENY PRACY**

w Miejskim Przedszkolu Nr 19 przy ul. Batorego 53 w Zielonej Górze

**w wymiarze etatu 0,04 etatu**

**1. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1.1. Wymagania niezbędne:

- 1.1.1. Posiadanie zawodu technika bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 1.1.2. Posiadanie kwalifikacji w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 1.1.3. Posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy w służbie bhp.

lub

- 1.1.4. Posiadanie wyższego wykształcenia o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

lub

- 1.1.5. Ukończone studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1.2. Wymagania dodatkowe:

- 1.2.1. Staż pracy w placówkach oświatowych.
- 1.2.2. Znajomość zagadnień oświatowych.

**2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku:**

2.1. Zakres odpowiedzialności:

- 2.1.1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.1.2. Bieżące informowanie dyrektora przedszkola o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 2.1.3. Sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi przedszkola, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.1.4. Dokonywanie kontroli budynku przedszkola i placu zabaw pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, po przerwie w działalności oświatowej przedszkola trwającej co najmniej 2 tygodnie.
- 2.1.5. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju przedszkola.
- 2.1.6. Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji przedszkola, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących

- uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- 2.1.7. Przedstawianie dyrektorowi przedszkola wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
  - 2.1.8. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 2.1.9. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
  - 2.1.10. Udział w pracach zespołu powypadkowego (przewodniczenie zespołowi), w sytuacji wypadku dziecka – ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków, udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, pomoc w ustalaniu środków niezbędnych do zapobieżenia tym wypadkom.
  - 2.1.11. 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.
  - 2.1.12. 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.
  - 2.1.13. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 2.1.14. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
  - 2.1.15. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
  - 2.1.16. Współpraca z właściwymi osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
  - 2.1.17. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi 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.
  - 2.1.18. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
  - 2.1.19. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przy podejmowanych przez dyrektora przedszkola przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
  - 2.1.20. Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 2.1.21. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 2.2. Zakres uprawnień:
- 2.2.1. Przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w przedszkolu i w każdym innym miejscu wykonywania pracy.

- 2.2.2. Występowanie do dyrektora przedszkola z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.2.3. Występowanie do dyrektora przedszkola z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.2.4. Występowanie do dyrektora przedszkola o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.2.5. Uprawnienie do niezwłocznego wstrzymania pracy maszyn lub innych urządzeń technicznych w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób.
- 2.2.6. Uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.
- 2.2.7. Uprawnienie do niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób.
- 2.2.8. Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o niezwłoczne wstrzymanie pracy w zakładzie pracy, w jego części lub w innym miejscu wyznaczonym przez dyrektora do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

### **3. Wymagane dokumenty:**

- 3.1. Kwestionariusz osobowy.
- 3.2. Życiorys.
- 3.3. List motywacyjny.
- 3.4. Kserokopie świadectw lub dyplomów potwierdzających wykształcenie kandydata.
- 3.5. Kserokopie dokumentów potwierdzających szczególne uprawnienia zawodowe kandydata – posiadanie kwalifikacji w zawodzie technik bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3.6. Zaświadczenie o stażu pracy w służbie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3.7. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata (w tym: w placówkach oświatowych).

### **UWAGA: Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych*

(Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

### **4. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

- 4.1. **Termin:** 10.12.2007 r.
- 4.2. **Sposób składania dokumentów aplikacyjnych:** w zamkniętej kopercie, osobiście lub listem poleconym.
- 4.3. **Miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
  - 4.3.1. Miejskie Przedszkole Nr 19, ul. Batorego 53, 65-735 Zielona Góra, gabinet dyrektora

4.3.2. Jeśli dokumenty zostaną przesłane pocztą, prosimy o dopisanie na kopercie słów: „Nabór na stanowisko Starszego Inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy”.

## **5. Dodatkowe informacje:**

- 5.1. Kontakt z dyrektorem lub sekretarzem komisji rekrutacyjnej: tel. 068 329 97 08, e-mail: mp19@zg.interklasa.pl
- 5.2. Aplikacje, które wpłynęły do przedszkola po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 5.3. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w przedszkolu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola Nr 19 w Zielonej Górze ([www.bip.przedszkole19.pl](http://www.bip.przedszkole19.pl))
- 5.4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie lub telefonicznie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- 5.5. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku przedszkola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Przedszkola Nr 19 w Zielonej Górze ([www.bip.przedszkole19.pl](http://www.bip.przedszkole19.pl))
- 5.6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane pocztą.
- 5.7. Dyrektor zastrzega sobie prawo do wystąpienia z zapytaniem do poprzednich (lub obecnych) pracodawców osoby składającej aplikację o sposób wywiązywania się z powierzonych obowiązków na stanowisku specjalisty do spraw BHP.
- 5.8. Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 19 zastrzega sobie prawo do wystąpienia z zapytaniem do poprzednich pracodawców osoby składającej aplikację, o przyczynę rozwiązania umowy o pracę.

Monika Świątkowska

dyrektor MP 19

