

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 10
IM. IZABELI BRANICKIEJ
W BIAŁYMSTOKU

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PRACOWNIK DS. BHP - wymiar etatu 0,125

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz.1135) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2024 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638).

I. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 4) Wykształcenie:
 - ✓ zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisko inspektor;
 - ✓ zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp lub wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny na stanowisko starszy inspektor;
 - ✓ wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 1 rok stażu pracy w służbie bhp na stanowisko specjalisty;
 - ✓ wyższe wykształcenie o kierunku i specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 3-letni staż pracy w służbie bhp na stanowisko starszy specjalista;
 - ✓ wyższe wykształcenie o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz co najmniej 5-letni staż pracy w służbie bhp.

II. Wymagania dodatkowe:

- ✓ Pracownik powinien wykazywać się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, umiejętnościami w zakresie organizacji pracy, komunikacji i zarządzania ryzykiem.
- ✓ Znajomością przepisów, umiejętność identyfikacji zagrożeń, przeprowadzanie oceny ryzyka i wdrażania środków zapobiegawczych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) Bieżące informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia 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) Szkolenia nowo przyjmowanych pracowników w zakresie bhp oraz organizowanie szkoleń okresowych bhp dla pracowników i kadry kierowniczej;
- 5) Udział w dochodzeniach powypadkowych, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji powypadkowej oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 6) 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;
- 7) Kompletowanie i sporządzanie protokołów powypadkowych oraz opracowywanie sprawozdań rocznych z wypadków uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę, opracowywanie wniosków wynikających z tych sprawozdań oraz kontrola ich realizacji;
- 8) Udział w opracowywaniu wewnętrznych regulacji z zakresu bhp;
- 9) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 10) Informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 11) Udział w pracach komisji zajmujących się problematyką bhp;
- 12) Udział w komisyjnym odbiorze obiektów oświatowych i pomieszczeń szkolnych w związku z ich budową, przebudową i remontami.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca w administracji z obsługą komputera wykonywana w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku ul. Spacerowa 6, 15-040 Białystok.
- 2) Wymiar zatrudnienia: 0,125 etatu.
- 3) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 31 sierpnia 2026 r.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1).
- 3) Życiorys (CV).
- 4) Kopia: dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kopie innych dokumentów potwierdzających umiejętności i wiedzę.
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy.
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru (Załącznik nr 2).
- 8) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 3).
- 9) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

Przedłożone kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do dnia 11 czerwca 2025 r. do godz. 12:00 na adres: Szkoła Podstawowa nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku ul. Spacerowa 6, 15- 040 Białystok.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – pracownik ds. BHP”.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku.

Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej w Szkole Podstawowej nr 10 im. Izabeli Branickiej w Białymstoku.

Oferty, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Białystok, dnia 27 maj 2025 r.

DYREKTOR
Szkoly Podstawowej nr 10
im. Izabeli Branickiej

mgr Urszula Boltryk

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko:
2. Data urodzenia: Miejsce urodzenia:
3. Adres zamieszkania:
Województwo: Powiat: Gmina:
Ulica: nr domu Nr mieszkania
Miejscowość:
Kod pocztowy Poczta
Telefon: Adres e-mail
4. Adres do korespondencji (gdy jest inny niż adres zamieszkania):
Województwo: Powiat: Gmina:
Ulica: nr domu Nr mieszkania
Miejscowość:
Kod pocztowy Poczta
5. Wykształcenie:
.....
/nazwa szkoły i rok jej ukończenia/
.....
/zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy/
6. Kwalifikacje zawodowe (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania):
.....
.....
.....
.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Okres		Nazwa i adres zakładu pracy	Stanowisko
od	do		

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

.....
.....

.....
/miejscowość i data/

.....
/czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że jestem obywatelem polskim, posiadam pełną zdolności do czynności prawnych, korzystam w pełni z praw publicznych, oraz nie byłam skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

.....
/czytelny podpis składającego oświadczenie/

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
DLA POTRZEB PROCESU REKRUTACJI**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji przez Szkołę Podstawową nr 10 im. Izabeli Branickiej, ul. Spacerowa 6, 15-040 Białystok, zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

.....
/data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

Zgodnie z postanowieniami art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 10 im. Izabeli Branickiej z siedzibą przy ul. Spacerowej 6, 15-040 Białystok, reprezentowana przez Dyrektora;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się skontaktować pocztą elektroniczną, a także pisemnie na adres siedziby administratora.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

e-mail: iod.szkoly@um.bialystok.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego; art. 6 ust. 1 lit. a, tj. na podstawie zgody udzielonej na przetwarzanie danych innych, niż wymagane przepisami prawa (w zakresie m. in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO), a także aktów wykonawczych do tych przepisów.
4. Podane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym, tj. organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartej umowy.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji.

7. Posiada Pani/Pan prawo do:
- a) dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych- na podstawie art. 16 RODO;
 - c) usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO;
 - d) ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
8. Może Pani/Pan w każdym momencie wycofać udzieloną zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem zgody.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO. Kontakt do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, bądź drogą elektroniczną poprzez stronę: <https://uodo.gov.pl>.
10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Podanie danych wskazanych w formularzu jest niezbędne w celu wzięcia udziału w rekrutacji, a ich niepodanie skutkować będzie nieuwzględnieniem kandydata w procesie rekrutacji. Podanie danych w pozostałym zakresie jest nieobowiązkowe.

.....
/data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/