

OGŁOSZENIE

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Redzie
Szkoła Podstawowa nr 2
Przedszkole nr 3

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – INSPEKTOR DS. BHP
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Redzie**

Data publikacji: 24.07.2025 r.

O ww. stanowisko mogą się ubiegać obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Redzie,
(Szkoła Podstawowa nr 2, Przedszkole nr 3) 84-240 Reda, ul. Zawadzkiego 12
- II. Nazwa stanowiska:** inspektor ds. BHP
- III. Forma zatrudnienia i wymiar etatu:** umowa o pracę, 1/10 etatu;
- IV. Wymagania niezbędne, jakie powinni spełnić kandydaci:**
 1. Posiadać obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
 2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
 3. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków inspektora ds. BHP.
 4. Nie może być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno-skarbowe.
 5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - posiada wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie Bezpieczeństwa i higieny pracy albo studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub
 - posiada wykształcenie średnie lub średnie techniczne w zawodzie technika bezpieczeństwa i higieny pracy co najmniej 3-letnią praktykę w służbie BHP,
 6. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

1. Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu spraw BHP,
2. Biegła znajomość obsługi komputera, znajomość programu MS Windows (Excel, Word).
3. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej, samodzielność, sumienność i rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
4. Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

VI. Zakres zadań:

1. Do zakresu działania służby bhp należy:

- 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 odrębnym 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 dokumenty:

1. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany.
2. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym. (załącznik nr 1 do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających odpowiedni staż pracy (w przypadku niezakończonego zatrudnienia wymagane zaświadczenie o zatrudnieniu).
6. Oświadczenia /własnoręcznie podpisane/ o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;

- o posiadanym obywatelstwie;
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
7. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 8. Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą własnoręcznym podpisem.

VIII. Warunki pracy:

1. Praca o charakterze Inspektora ds. BHP, w niepełnym wymiarze czasu pracy 1/10 etatu, w podstawowym systemie czasu pracy, przeciętnie 4 godzinny tydzień pracy. W przypadku osoby niepełnosprawnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, bezpośredni kontakt z pracownikami szkoły, uczniami, konieczność przemieszczania się na terenie budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Redzie.
3. Miejsce pracy: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Redzie, 84-240 Reda, ul. Zawadzkiego 12.
4. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony od 01.09.2025 r. Umowa będzie zawarta maksymalnie na okres 6-ciu miesięcy, zgodnie z odrębnymi przepisami z możliwością przedłużenia umowy na czas nieokreślony w późniejszym terminie. Jeśli kandydat będzie podejmował pierwszy raz umowę na stanowisku urzędniczym będzie zobowiązany do skierowania na służbę przygotowawczą, na okres 3-miesięcy, która kończy się egzaminem.
5. Wynagrodzenie: zasadnicze 482,00 zł + dodatek za wysługę lat
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.
7. Planowany termin zatrudnienia: **01.09.2025 r.**

IX. Naszym pracownikom oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie na umowę o pracę na niepełny etat.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”.
3. Nagrody jubileuszowe.
4. Lokalizację z dogodnymi połączeniami komunikacji publicznej.
5. Dofinansowanie wynikające z Regulaminu ZFŚS.

6. Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie.
7. Rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin: do dnia **18 sierpnia 2025 r. do godz. 15⁰⁰**.
2. Sposób składania dokumentów: dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z napisem: „**Nabór na stanowisko Inspektor ds. BHP w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Redzie**”, osobiście lub listem poleconym.
3. Miejsce: SEKRETARIAT Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Redzie, 84-240 Reda, ul. Zawadzkiego 12.

XI. Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Procedura naboru przebiega dwuetapowo:

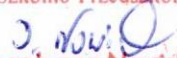
I etap – badanie złożonych ofert pod względem spełniania ich wymagań formalnych;

II etap – kwalifikacja merytoryczna obejmująca rozmowę kwalifikacyjną z komisją konkursową powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Redzie dla osób, które przejdą pozytywnie I etap.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym musi być złożony wg załączonego wzoru. Złożenie innego formularza spowoduje odrzucenie oferty na etapie analizy formalnej. Po upływie terminu, do złożenia dokumentów, zostanie ustalona lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. O terminie II etapu postępowania kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.
3. Informacja o wyniku postępowania zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasta Reda oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Redzie.
4. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów można odebrać do 14 dni po ogłoszeniu wyników, po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

5. RODO - Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia zawarta jest w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku samorządowym.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2


mgr Iwona Nowicka

.....
Iwona Nowicka
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2
w Redzie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

1.	Imię (imiona)	
2.	Nazwisko	
3.	Data urodzenia	
4.	Dane kontaktowe	
5.	Nazwa miejscowości, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu	
6.	Wykształcenie	
7.	Kwalifikacje zawodowe	
8.	Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	
9.	☐ Posiadam obywatelstwo	
10.	☐ Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z praw publicznych	
11.	☐ Oświadczam, że nie byłem/łam skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	
12.	☐ Przedstawiam zaświadczenie o niekaralności z KRK	
13.	☐ Wyrażam zgodę* ☐ Nie wyrażam zgody	na przetwarzanie moich danych osobowych w następnych rekrutacjach nie dłużej niż do * proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź
Dobrowolne podanie przez mnie danych osobowych innych niż wskazanych w kwestionariuszu jest wyraźnym działaniem potwierdzającym moje przyzwolenie na przetwarzanie tych danych osobowych.		
Obowiązek informacyjny		
Administrator danych Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Redzie . Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:		

- listownie na adres: ul. Zawadzkiego 12, 84-240 Reda
- poprzez e-mail: sekretariat@sp2reda.pl
- telefonicznie: (58) 678 30 66

Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: iod@sp4reda.pl

Cel przetwarzania

Pani/Pana dane będą w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Podstawa przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy w związku z art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kodeksu Pracy
- art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych
- art. 9 ust. 2 lit. a) RODO - podanie szczególnych kategorii danych niewymaganych przepisami prawa – wymagane jest pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych dołączone do dokumentów kandydata.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Obowiązek podania danych

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie przepisów prawa. W przypadku dobrowolnego podania innych danych niż wynikające z przepisów prawa (np. numeru telefonu), podstawą przetwarzania jest zgoda, wyrażona przez świadome przekazanie nam tych danych.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane przez 4 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji lub w przypadku wyrażenia zgody na kolejne rekrutacje przez okres 3 lat lub do czasu wycofania zgody. Dokumentacja kandydata, który zostanie zatrudniony, zostanie dołączona do akt osobowych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami danych są: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub świadczące dla nas usługi na podstawie podpisanych umów. Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze (imię, nazwisko i miejscowość zamieszkania) będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły oraz gminy miasta Reda.

Prawa osób

Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, informacji, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, powiadomienia o ich sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania, niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych, kontaktu z IOD, odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl). Ponadto, macie Państwo prawo do udzielenia i cofnięcia udzielonej zgody w dowolnym momencie oraz do usunięcia danych lub bycia zapomnianym (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody). Wycofać się ze zgody można w formie wysłania żądania na nasz adres e-mail lub adres pocztowy. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania przez nas tych danych.

*Skrót RODO odnosi się do 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Imię	Nazwisko	Data	Podpis

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

*Załącznik nr 6
do Procedury zgłoszeń wewnętrznych
i ochrony sygnalistów w ZSP2 w Redzie*

....., dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o zapoznaniu z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz ochrony sygnalistów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Redzie.

Ja niżej podpisany/a potwierdzam, iż zostałem/am zapoznany/a z Procedurą zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa obowiązującą w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Redzie.

.....
(czytelny podpis)