# Oferta nr SP84/110/7/2023 – Specjalista do spraw Bezpieczeństwa i Higieny PracyInformacja o naborze na wolne stanowisko pracy w Szkole Podstawowej nr 84 im. Waleriana Łukasińskiego w Warszawie ul. Radzymińska 227

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Stanowisko pracy:**
 | **Specjalista do spraw BHP** |
| 1. **Forma zatrudnienia:**
 | Umowa o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy (0,25 etatu - 10 h), okres próbny (01.06.2023 r. – 31.08.2023 r.). |
| 1. **Opis pracy:**
 | Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. (Dz.U. 1997 nr 109 poz. 704).  |
| 1. **Wymagania:**

Wymagania zaliczone do dwóch pierwszych grup weryfikowane są podczas czytania CV, analizę dokumentów kandydata potwierdzających zdobyte kwalifikacje.Wymagania dotyczące osobowości kandydata weryfikowane są poprzez bezpośredni wywiad z kandydatem. | 1. **Wykształcenie i inne kwalifikacje**
 | 1. **Wykształcenie**
 | Wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. |
| 1. **Dodatkowe wymagania**
 | Dobra znajomość przepisów BHP i p.poż. |
| 1. **Doświadczenie i umiejętności**
 | 1. **Doświadczenie**
 | Mile widziane doświadczenie na tym stanowisku.  |
| 1. **Umiejętności**
 | 1. Ukończone szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników służby bhp.
2. Umiejętność analitycznego myślenia.
3. Umiejętność współpracy w zespole.
4. Samodzielność w działaniu.
5. Zdolności negocjacyjne.
6. Znajomość wybranych zagadnień prawa dotyczących warunków bhp w szkole.
7. Znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Znajomość: Systemu operacyjnego Windows XP, Windows 7, Windows 8, Pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
 |
| 1. **Cechy osobowości**
 | 1. cierpliwość,
2. uprzejmość,
3. kultura osobista,
4. punktualność,
5. kreatywność,
6. łatwość nawiązywania kontaktów,
7. odpowiedzialność,
8. sumienność,
9. obowiązkowość,
10. stanowczość.
11. dyspozycyjność,
12. odporność na stres,
13. zaangażowanie w wykonywaną pracę,
14. komunikatywność..
 |
| **V. Dokumenty aplikacyjne**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019, poz.1781) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019, poz.1282)”. | * + 1. list motywacyjny;
		2. życiorys – Curriculum Vitae;
		3. kwestionariusz osobowy;
		4. kserokopie świadectw pracy;
		5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
		6. inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
 |

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły dokonuje **analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych**, określonych potrzebami placówki.
2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z **oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych.**
3. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje dyrektor lub wicedyrektor biorąc pod uwagę następujące dane kandydata:
4. posiadane wykształcenie,
5. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe,
doświadczenie zawodowe;
6. Analizując treść listu motywacyjnego, dyrektor lub wicedyrektor zwraca uwagę na to czy kandydat:
* dokładnie przedstawił swoje motywy chęci pracy?
* zaprezentował swoją wiedzę o szkole?
* posiada odpowiednie doświadczenie i cechy osobowości, aby pracować w szkole?
1. Dyrektor lub wicedyrektor kontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami (wyłonionymi w drugim etapie rekrutacji) celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Trzecim etapem rekrutacji jest **rozmowa kwalifikacyjna.**
3. Rozmowę kwalifikacyjna przeprowadza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem
i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
5. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
6. posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się
o stanowisko,
7. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio
przez kandydata,
8. cele zawodowe kandydata,
9. ewentualnie wysłuchanie autorskiej propozycji organizacji pracy na stanowisku;
10. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dyrektor lub wicedyrektor szkoły wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany
jest przedłożyć do wglądu oryginały dokumentów: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
12. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych;
13. Dokumenty aplikacyjne pozostałe osoby mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły
w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji.