

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym

### 1) Nazwa i adres jednostki

Szkoła Podstawowa nr 336 im. Janka Bytnara „Rudego” w Warszawie, ul. Małcużyńskiego 4, 02-793 Warszawa

### 2) Określenie stanowiska – specjalista do spraw BHP

3) Niezbędne wymagania: doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, wykształcenie wyższe na kierunku bezpieczeństwa i higieny; wymagania dodatkowe – umiejętność współpracy, kultura osobista

### 4) Do obowiązków pracownika będzie należeć:

a. wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie służby bhp, a w szczególności:

- sporządzenie planów pracy pracownika służby bhp
- dokonywanie oceny ryzyka zawodowego (także przy zmianie warunków technicznych lub organizacyjnych stanowisk pracy)
- systematyczne dokonywanie przeglądów warunków bezpieczeństwa pracy na terenie szkoły
- przeprowadzenie szkoleń wstępnych, okresowych w zakresie bhp
- przygotowanie i prowadzenie próbnych ewakuacji w Szkole Podstawowej nr 336
- doradzanie pracownikom w zakresie organizacji stanowisk pracy pod kątem bezpieczeństwa oraz zabezpieczenia wyjść poza teren szkoły, które są organizowane pod opieką nauczycieli dla dzieci przedszkolnych i uczniów
- współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za kadry w sprawie kierowania pracowników na szkolenia wstępne - instruktaż ogólny
- systematyczne wykonywanie przeglądów warunków ewakuacji i pracy wnioskowanie do dyrektora szkoły o zachowanie właściwego stanu pod względem bhp
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków z udziałem dzieci przedszkolnych, uczniów, pracowników, udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków, opracowanie wniosków
- zorganizowanie punktów pierwszej pomocy przedmedycznej, nadzorowanie apteczek szkolnych i aktualizacja ich wyposażenia
- zorganizowanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach na terenie szkoły oraz wskazanie pracowników do udziału przy udzieleniu pierwszej pomocy
- wykonywanie działań w celu zwalczania pożarów i ewakuacji dzieci przedszkolnych, uczniów, pracowników w sytuacji zagrożeń oraz działalności rozpowszechniającej informacje w tym zakresie.

Ponadto:

- a. Postawę pracownika winna cechować sumienność i terminowość w wykonaniu obowiązków, taktowne zachowanie wobec przełożonych i współpracowników, troska o ład i porządek oraz o mienie szkoły.
- b. Pracownik ma obowiązek samokontroli – kontroluje wykonywaną przez siebie pracę w sposób rzetelny, staranny i odpowiedzialny.
- c. współpracuje z kadrą kierowniczą i sekretariatem w zakresie dobrej organizacji pracy szkoły
- d. przestrzega tajemnicy służbowej zgodnie z instrukcją postępowania z dokumentami objętymi ochroną
- e. wykonuje inne zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń, statutu szkoły oraz zarządzeń i poleceń dyrektora szkoły.

4a) Praca najwcześniej od 17 czerwca 2024 r. 10 h w tygodniu (liczba dni pracy w tygodniu i godziny pracy do uzgodnienia). Umowa o pracę – w zależności od doświadczenia na czas określony lub nieokreślony.

4b) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosił co najmniej 6%.

5) Wymagane dokumenty – CV (z naciskiem na doświadczenie zawodowe w zakresie BHP, wykształcenie, kursy kwalifikacyjne) oraz kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej); dodatkowo po zaproszeniu na rozmowę: dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz świadectwa pracy.

6) CV oraz kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej) należy przesłać na adres: [sp336@eduwarszawa.pl](mailto:sp336@eduwarszawa.pl) do 30.06.2024 r.