

Do naboru mogą przystąpić osoby spełniające wymagania określone w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902) oraz posiadające niżej wymienione kwalifikacje.

**Określenie stanowiska urzędniczego:**

**Stanowisko:** samodzielny referent

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę

**Wymiar czasu pracy:** 0,5 etatu

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie :
  - średnie w zawodzie technika bhp, administracyjne, lub ekonomiczne i co najmniej 4 letni staż pracy na podobnym stanowisku
  - wyższe techniczne, ekonomiczne lub administracyjne oraz studia podyplomowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku
  - wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i co najmniej 2 letni staż pracy na podobnym stanowisku
- e) znajomość obsługi pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu
- f) umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) ukończone szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników służby bhp
- b) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem jednostek oświatowych
- c) znajomość wybranych zagadnień prawa oświatowego, dotyczących warunków bhp w szkole
- d) ogólna wiedza na temat zadań, które są realizowane w CKP
- e) zdolności organizacyjne, rzetelność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- a) dbałość o zabezpieczenie majątku placówki
- b) nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką mediami
- c) planowanie i nadzór nad czynnościami naprawczo-konserwacyjnymi pomieszczeń, sprzętu i urządzeń technicznych
- d) organizowanie i nadzorowanie wykonywania adaptacji i remontów pomieszczeń
- e) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarowania budynkiem oraz ich bieżące aktualizowanie
- f) prowadzenie księgi obiektu, w tym dokumentacji technicznej obiektu oraz dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP
- g) stałe oględziny stanu technicznego i czystości budynku
- h) prowadzenie kart drogowych służbowego pojazdu samochodowego

- i) udział w przekazywaniu do użytkowania modernizowanego budynku lub jej części i ocena wpływu na warunki pracy i bezpieczeństwa pracowników oraz uczniów
- j) opracowywanie instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy
- k) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego
- l) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących bhp oraz tabel przysługujących pracownikom środków ochrony osobistej odzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami
- m) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp przy współpracy ze Społecznym Inspektorem Pracy oraz przedstawianie analiz stanu zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych, działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy przy współpracy ze Społecznym Inspektorem Pracy
- n) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników placówki oraz uczniów, a także sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe
- o) prowadzenie rejestrów wypadków uczniów i pracowników
- p) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym również nowo zatrudnionych pracowników oraz uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu w placówce
- q) współpraca z zewnętrznymi organami kontroli (Inspekcja Sanitarna, Straż Pożarna) w celu ochrony pracowników przez szkodliwymi dla zdrowia czynnikami
- r) realizacja ewentualnych zaleceń pokontrolnych
- s) przeprowadzanie próbnej ewakuacji uczniów
- t) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) usytuowanie stanowiska pracy: parter, budynek parterowy bez windy
- b) czas pracy – 20 godz. tygodniowo
- c) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy
- d) pierwsza umowa będzie zawierana na czas do 6 miesięcy

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu 06/2019r.** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) cv oraz list motywacyjny
- b) świadectwa i dyplomy potwierdzające wykształcenie (kserokopie)
- c) dokumenty potwierdzające staż pracy
- d) kandydat z ograniczoną niepełnosprawnością jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku propozycji zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- f) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku (w przypadku zatrudnienia zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie)
- g) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art.6 ust.1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz.902)
- h) podpisana klauzula informacyjna zawarta w ogłoszeniu
- i) w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów



Wymagane dokumenty aplikacyjne zawarte w ofercie powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji przez Centrum kształcenia Praktycznego w Toruniu ”. W przypadku braku podpisu kandydata pod dokumentami (CV, list motywacyjny, oświadczenia) oferty nie będą podlegały rozpatrzeniu. Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999r. o języku polskim (Dz.U z 2011, Nr 43, poz.224, z późn.zm) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim. Każde oświadczenie musi zawierać klauzulę „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

#### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko samodzielnego referenta”, należy składać w terminie do dnia **23.08.2019r. do godz.12.00** w sekretariacie Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu przy ul. Św. Józefa 26a lub listownie na adres: Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu ul. Św. Józefa 26a, 87-100 Toruń. W przypadku wysłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu do CKP

#### **8. Informacje o przebiegu naboru:**

- a) Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na stanowisko urzędnicze
- b) Aplikacje, które wpłyną do Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane
- c) Kandydaci spełniający wymagania formalne poinformowani zostaną telefonicznie o rozmowie kwalifikacyjnej,
- d) Informacje o ostatecznym wyniku naboru będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.bip.torun.pl>>ogłoszenia o pracy>w innych jednostkach) oraz na stronie internetowej CKP
- e) Po dokonaniu wyboru kandydatów dokumentów aplikacyjnych nie będziemy odsyłać.

**9. Klauzula informacyjna dla osób przekazujących dane osobowe :**

1. Dane kontaktowe administratora danych osobowych:

a. **Centrum Kształcenia Praktycznego w Toruniu, ul. Św. Józefa 26a, 87-100 Toruń**

b. Dane kontaktowe: **tel. 56 6544724,** mail: **ckp@ckptorun.edu.pl;**

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

a. Imię i nazwisko – **Sylwia Słomińska-Buńka**

b. Dane kontaktowe: tel. 56 611-89-92, mail: **rodo1@tcuw.torun.pl;**

3. Cele przetwarzania danych osobowych: **zebranie danych do celów rekrutacji na stanowisko pracy** Podstawa prawna przetwarzania: **art. 6 ust.1 lit. b rozp. PE i Rady (UE) 2016/679**

4. Przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) – prawnie uzasadnione interesy realizowane przez administratora lub przez stronę trzecią:

Tak

Nie

5. Informacje o odbiorcach danych osobowych lub o kategoriach odbiorców: **nie dotyczy**

6. Informacje niezbędne do zapewnienia rzetelności i przejrzystości przetwarzania:

a) Okres przechowywania danych osobowych lub kryteria ustalania tego okresu: **3 miesiące : od momentu zakończenia procesu rekrutacji lub od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru**

b) Przekazujący dane osobowe ma prawo do:

- a. żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych,
- b. ich sprostowania,
- c. usunięcia,
- d. ograniczenia przetwarzania,
- e. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- f. przenoszenia danych;

c) Przekazanie danych osobowych następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a):

Tak

Nie

– Przekazujący dane ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

d) Przekazujący dane ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

e) Podanie danych osobowych jest wymogiem:

a. Ustawowym: Tak  Nie

b. Umownym: Tak  Nie

c. Warunkiem zawarcia umowy: Tak  Nie

d. Osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania:

Tak  Nie

konsekwencje niepodania danych: **wykluczenie z procesu rekrutacji**

.....  
podpis kandydata

Toruń, dnia 10.07.2019 r.

DYREKTOR

  
mgr inż. Tomasz Borowski