

**ZARZĄDZENIE NR 14/2020**  
**DYREKTORA OŚRODKA SPORTU I REKREACJI**  
**w PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**  
**z dnia 19 sierpnia 2020 roku**

**w sprawie** naboru na wolne stanowisko Specjalisty ds. BHP w niepełnym wymiarze czasu pracy ¼ etatu w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim.

Na podstawie art. 6, 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U z 2019 roku, poz. 1282) oraz § 5 ust. 1, ust. 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 19/2017 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 1 czerwca 2017 roku, w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim zarządza się, co następuje:

**§1.**

1. Przeprowadzenie naboru na stanowisko **Specjalisty ds. BHP w niepełnym wymiarze czasu pracy ¼ etatu w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim** w drodze konkursu.
2. Ogłoszenie o naborze zostanie ogłoszone w dniu 20 sierpnia 2020 roku.
3. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Zatwierdzam Regulamin naboru na stanowisko Specjalisty ds. BHP w niepełnym wymiarze czasu pracy ¼ etatu w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§3.** Ogłoszenie o naborze zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie OSiR oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
dyrektor  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Piotrkowie Trybunalskim  
Robert Heitzel

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim  
ogłasza nabór na stanowisko

**SPECJALISTY DS. BHP**  
w niepełnym wymiarze czasu pracy – ¼ etatu

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Spełnienie wymagań określonych w §4 ust. 2 pkt.3 i ust.3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 1997 roku, Nr 109, poz.704 z późn.zm.)
2. Spełnienie wymagań określonych w art.6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość regulacji prawnych z zakresu bhp, a w szczególności: Kodeksu Pracy, Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 roku w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2003 roku, Nr 169, poz.1650), itp
2. umiejętność sporządzania wymaganej dokumentacji bhp i p.poż;
3. biegła obsługa komputera,
4. wysoka kultura osobista,
5. komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, dyspozycyjność, samodzielność.

**III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca przy komputerze.
2. Praca biurowa wykonana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
3. Pomieszczenie biurowe usytuowane w trzypiętrowym budynku bez windy.

**IV. Zakres wykonywanych zadań:**

1. Doradztwo i nadzór w zakresie BHP, prowadzenie szkoleń w zakresie bhp, opracowanie i dokumentowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
2. Monitorowanie i analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom życia i zdrowia pracowników.
3. Prowadzenie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad BHP na stanowiskach pracy oraz sporządzanie raportów z kontroli warunków pracy.
4. Doradztwo i dokumentacja w sprawie wypadków przy pracy, sporządzanie pełnej dokumentacji powypadkowej.
5. Pomoc w realizacji nakazów i wystąpień Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
6. Tworzeniu instrukcji stanowiskowych na poszczególnych szczeblach w strukturach firmy.
7. Opracowywanie szczegółowych programów szkoleń.
8. Zakładanie dokumentacji pracowniczej w zakresie BHP (ewidencje i rejestry badań, szkoleń, wypadków, czynników szkodliwych i rakotwórczych, karty zagrożeń itd.).
9. Opracowywanie norm przydziału odzieży i ochron osobistych oraz środków higieny osobistej.

**V. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu lipcu 2020 roku był wyższy niż 6%.



## VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Własnoręcznie podpisany życiorys (cv).
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadcstwo, dyplom).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadcstwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy).
5. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dane osobowe, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 1320)
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązana przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Komisja rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Specjalisty ds. BHP" osobiście w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Stefana Batorego 8 w godzinach 7.30-15.30 lub pocztą na adres OSiR w terminie **do 7 września 2020 roku do godz. 10.00**

Aplikacje, które wpłyną do OSiR po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.osirpiotrkow.pl](http://www.osirpiotrkow.pl) w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej OSiR przy ul. Stefana Batorego 8 w Piotrkowie Trybunalskim.

dyrektor  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Piotrkowie Trybunalskim  
  
Leszek Heinzel

## **REGULAMIN NABORU NA STANOWISKO SPECJALISTY ds. BHP w niepełnym wymiarze czasu pracy - 1/4 etatu**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Nabór odbywa się na podstawie ogłoszenia Dyrektora OSiR o naborze na stanowisko **Specjalisty ds. bhp**. Ogłoszenie o naborze podane będzie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w OSiR oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w dniu 20 sierpnia 2020 roku.
2. Termin składania ofert, zgodnie z warunkami zawartymi w ogłoszeniu, upływa z dniem 7 września 2020 roku o godzinie 10.00.
3. Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Leszek Heinzl - Dyrektor OSiR
  - 2) Członek Komisji – Mariola Wędzonka - Główny Księgowy
  - 3) Członek Komisji – Anna Brzozowska - Kierownik administracyjno-gospodarczy.Członek Komisji może zostać wyłączony z prac komisji i zastąpiony inną osobą, w przypadku gdy do udziału w naborze zgłosi się osoba mu bliska lub członek jego rodziny. Członkowie komisji składają oświadczenia do akt, dotyczące niepozostawania w stosunku pokrewieństwa wobec kandydatów.
4. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 7 września 2020 roku o godzinie 10.30.

### **II. ETAPY POSTĘPOWANIA**

Nabór przeprowadza się w dwóch etapach:

1. W pierwszym etapie naboru komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu, tj. postępowania kwalifikacyjnego składającego się z:
  - a) merytorycznej oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych,
  - b) testu kwalifikacyjnego przeprowadzonego w celu potwierdzenia posiadanej wiedzy i umiejętności przez kandydatów,
  - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

#### **A) ETAP PIERWSZY NABORU:**

1. Ocena formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydatów. Celem oceny dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem oceny formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na danym stanowisku i dopuszczenie go do drugiego etapu naboru.
3. Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

#### **B) ETAP DRUGI NABORU:**

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi punkty, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
  - a) szczególne kwalifikacje w zakresie wiedzy specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
  - b) doświadczenie zawodowe.
2. Komisja w celu potwierdzenia wiedzy i umiejętności w trakcie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadza test pisemny przed rozmowami kwalifikacyjnymi.



3. Test pisemny obejmujący podstawowe zagadnienia z zakresu niezbędnej wiedzy do wykonywania pracy na danym stanowisku może zawierać do 20 pytań, w tym zadania praktyczne do wykonania na stanowisku testowym. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub odpowiedź błędną 0 pkt. zadania praktyczne będą oceniane w skali trzystopniowej: niewykonanie zadania - 0 punktów, częściowe wykonanie zadania - 1 punkt, pełne wykonanie zadania - 2 punkty. Zadania praktyczne mają limit czasowy.
4. Kandydaci, którzy uzyskają największą ilość punktów na teście - maksymalnie 3 osoby - zostaną zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku, gdy jednakowa liczba punktów z testu kwalifikacyjnego otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów na teście, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 3 kandydatów.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
  - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - c) celów zawodowych kandydata,
  - d) przebiegu drogi zawodowej,
  - e) osiągnięć zawodowych.
6. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami może obejmować m.in. następujące zagadnienia z zakresu:
  - a) znajomości zadań wykonywanych na danym stanowisku,
  - b) znajomości przepisów prawnych z zakresu aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
  - c) posiadanej wiedzy ogólnej.
7. Oceny przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje odrębnie każdy członek Komisji przyznając od 1 do 5 punktów.
8. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja informuje kandydata o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.

### **C) OCENA KANDYDATA:**

1. Z oceny merytorycznej dokumentów oraz z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej i dodatkowo przeprowadzonego testu sporządza się kartę oceny kandydatów, którą parafują wszyscy członkowie komisji.
2. Punkty przyznawane są według następującej skali ocen:
  - a) 5 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom,
  - b) 4 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
  - c) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
  - d) 2 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo,
  - e) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.
3. Punkty uzyskane przez poszczególnych kandydatów w obu etapach rekrutacji, tj. oceny dokumentów, testu pisemnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej, podlegają zsumowaniu.
4. Po przeprowadzeniu naboru Komisja ustala wynik, wskazując kandydata, który uzyskał najwyższą sumaryczną ilość punktów.
5. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów o wyborze kandydata decyduje Komisja w drodze głosowania.
6. O wyborze i zatrudnieniu w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim jednego z kandydatów decyduje liczba uzyskanych punktów.
9. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata Komisja może wybrać do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał najwyższą ilość punktów.
10. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeśli:
  - a) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,]
  - b) w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego żaden z kandydatów nie

uzyskał minimum punktów możliwych do osiągnięcia,

- c) w toku postępowania ustalono, iż poziom posiadanych kwalifikacji, wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji kandydatów, jest niezadowalający, albowiem nie gwarantuje on skutecznego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku.

#### **D) SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU:**

Z przebiegu naboru Komisja sporządza protokół. W treści protokołu zawiera się:

- a) skład Komisji rekrutacyjnej,
- b) określenie stanowiska, na które prowadzony jest nabór,
- c) liczbę kandydatów,
- d) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania kandydatów w kolejności wg liczby uzyskanych punktów,
- e) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- f) uzasadnienie dokonanego wyboru.

#### **III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W terminie do 14 dni od zakończenia postępowania konkursowego, Dyrektor OSiR sporządza informację o wyniku naboru na stanowisko Specjalisty ds. bhp. Informacja powinna zawierać:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) ewentualne informacje o przyczynach niedokonania wyboru żadnego z kandydatów.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 winna być udostępniona przez 3 miesiące od nawiązania stosunku pracy.
3. Jeśli stosunek pracy osoby zatrudnionej w wyniku naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy lub jeśli wybrany kandydat nie podejmuje zatrudnienia, nie przeprowadza się ponownego naboru, lecz umowę o pracę zawiera się z kolejną osobą najlepszą spośród kandydatów, wymienionych w protokole, o którym mowa w pkt D.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

  
Dyrektor  
Centrum Sportu i Rekreacji  
w Miasteczku Trybunalskim  
Leszek Heinzel