

OSIR.1110.1.2023.KP

**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji „Tomasovia”
w Tomaszowie Lubelskim
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

Kierownik obiektów

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywane zadań na danym stanowisku (preferowane wykształcenie wyższe, związane z działalnością sportową),
- 6) co najmniej 5-letni staż pracy lub wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymogami na ww. stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość obsługi komputera, oraz pakietu Microsoft Office,
- 2) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- 3) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
- 4) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania,
- 5) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych,

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na jedną zmianę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy,
- 3) praca w pomieszczeniach biurowych, oraz na obiektach Ośrodka
- 4) praca siedząca przy komputerze, stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę i inne urządzenia biurowe (niszczarka, kserokopiarka).

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

5. Cechy psychospołeczne:

- wysoka kultura osobista,
- uczciwość,
- życzliwość,
- uprzejmość w stosunku do pracowników i interesantów,
- komunikatywność,
- pracowitość,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność indywidualnego rozwiązywania problemów,
- kreatywność,
- obowiązkowość,
- opanowanie – umiejętność radzenia sobie ze stresem,

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

6. Cechy niepożądane: zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Bieżący nadzór nad technicznym funkcjonowaniem obiektu, oraz jego prawidłową i bezpieczną eksploatacją.
- 2) Odpowiedzialność za gospodarowanie powierzonym mieniem.
- 3) Efektywne, zgodne z przepisami świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektu dzieciom, młodzieży, dorosłym, oraz grupom zorganizowanym.
- 4) Opracowywanie grafików pracy podległych pracowników oraz rozliczanie ich czasu pracy.
- 5) Terminowe sporządzanie oraz przekazywanie kart zarobkowych i kontroli czasu pracy do księgowości.
- 6) Zaopatrzenie w materiały potrzebne do prawidłowego funkcjonowania Ośrodka.
- 7) Nadzór nad prawidłową konserwacją obiektów sportowych i innych budynków wchodzących w skład majątku Ośrodka.
- 8) Planowanie prac remontowych i nadzór nad prowadzonymi remontami.
- 9) Czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem majątku przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem.
- 10) Prowadzenie książki kontroli obiektów, dbanie o terminową kontrolę i konserwację obiektów i stosownych urządzeń.
- 11) Odpowiedzialność za stan sanitarny obiektów.
- 12) Zaopatrzenie w sprzęt sportowy i wyposażenie w przedmioty nietrwałe oraz materiały budowlane, hydrauliczne i gospodarcze.
- 13) Zaopatrzenie pracowników w środki bhp i czystości na podstawie otrzymanych zapotrzebowań.
- 14) Opisywanie dowodów zakupu pod względem merytorycznym, dotyczących spraw gospodarczych i sportowych.
- 15) Rozliczanie zużycia paliwa w środkach transportowych: Autobus, ciągniki oraz w sprzęcie: kosiarka samojezdna, kosiarka spalinowa, kosa spalinowa, piła spalinowa, ratrak – prowadzenie kart drogowych.
- 16) Zaopatrywanie recepcji w kwitariusze opłaty miejscowej.
- 17) Sporządzanie deklaracji od środków transportu.
- 18) Sporządzanie sprawozdań z nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej do GUS.
- 19) Natychmiastowe meldowanie bezpośrednio przełożonemu o zaistniałych nadużyciach na szkodę Ośrodka.
- 20) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie świadectw (dyplomów) potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożony w oryginale,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

- przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)
 - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego,
 - 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko,
 - 12) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
 - 13) Do wymaganych dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie opatrzone czytelnym podpisem kandydata następującej treści:

- Ja niżej podpisany dobrowolnie, konkretnie, świadomie i jednoznacznie wyrażam zgodę dla Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Tomasovia” – Administratora Danych Osobowych z siedzibą w OSiR „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim, ul. Aleja Sportowa 8 i powołanej przez Dyrektora OSiR „Tomasovia” Komisji Rekrutacyjnej na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przedłożonych w wersji tradycyjnej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury nabory (rekrutacji) zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony danych 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) (Dz. Urz. UE L 119) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **01.09.2023 r. do godziny 15⁰⁰** pod adresem: Ośrodek Sportu i Rekreacji „Tomasovia”, ul. Aleja Sportowa 8, 22-600 Tomaszów Lubelski.

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie adresowanej następująco: Ośrodek Sportu i Rekreacji „Tomasovia”, ul. Aleja Sportowa 8, 22-600 Tomaszów Lubelski
Dotyczy naboru na stanowisko: **Kierownik obiektów**

Dokumenty przyjmowane będą przez okres 10 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie OSiR „Tomasovia”. Aplikacje, które wpłyną do OSiR „Tomasovia” po wyżej ustalonym terminie (decyduje data wpływu do Ośrodka) nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej OSiR „Tomasovia” oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie OSiR „Tomasovia”, Tomaszów Lubelski, ul. Aleja Sportowa 8. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
OSiR Tomasovia

Mirosław Fus

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora OSiR Tomasovia”)