 Sosnowiec, 21 stycznia 2022 roku

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik zespołu w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**

1. **Główne obowiązki:**
* zarządzanie całokształtem działalności obiektów sportowych wraz z infrastrukturą zewnętrzną i zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania
* odpowiadanie za racjonalną gospodarkę finansową wynikającą z rocznego planu budżetu
* kierowanie sprawami organizacyjnymi, finansowymi i majątkowymi obiektów sportowych
* przekładanie bezpośredniemu przełożonemu planów finansowych, sprawozdań i wniosków
* utrzymanie i rozwijanie bazy sportowej oraz organizowanie jej wykorzystania na potrzeby lokalnej społeczności
* kierowanie personelem, sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowością realizacji zadań przez podległych pracowników
1. **Wymagania niezbędne:**
* wykształcenie wyższe
* obywatelstwo polskie
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
* doświadczenie zawodowe: co najmniej 5-letni staż pracy oraz co najmniej dwuletnie doświadczenie w kierowaniu zespołem
* doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
* znajomość przepisów z obszaru działania obiektów sportowych, w tym ustaw: o kulturze fizycznej, o sporcie
* znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
* znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
* znajomość przepisów kodeksu pracy
* znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
* znajomość ustawy o ochronie danych osobowych
* umiejętności organizacyjne
* wysoka kultura osobista
* odpowiedzialność, obowiązkowość, staranność, samodzielność
* komunikatywność oraz umiejętność rozwiązywania problemów
* znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny).
1. **Wymagania dodatkowe:**
* prawo jazdy kat. B
* dyspozycyjność
* samodzielność w myśleniu i działaniu
* gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji
* umiejętność samokontroli i samokształcenia się.
1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu podpisany własnoręcznie,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
4. dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy - kserokopie świadectw pracy,
a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu
z zakładu pracy **(potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty)**,
5. potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe,
6. potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata **za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty**, kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania
ze strony internetowej Jednostki)**,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
9. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
10. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – podpisane własnoręcznie przez kandydata **(do pobrania ze strony internetowej Jednostki)**,
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych **(potwierdzone własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem, ze wskazaniem miejscowości i daty)**.
12. **Warunki pracy na stanowisku:**
* praca jednozmianowa, przeciętnie 8 godzin dziennie, przeciętnie 5 dni w tygodniu
* praca umysłowa, biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy
* ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
* praca wymagająca współpracy ze wszystkimi pracownikami co wymaga wyjść i wyjazdów w teren.

**Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

* miejsce pracy – Kompleks Rekreacyjno – Sportowy przy ulicy 3 Maja 51 w Sosnowcu.
* drzwi wejściowe do budynku o odpowiedniej szerokości
* wjazd do budynku z poziomu chodnika
* brak dźwigu osobowego
* brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózku inwalidzkim.
1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

 W terminie do dnia **4 lutego 2022 roku** dokumenty należy przesłać na adres:

* Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

 ul. 3 Maja 41, 41-200 Sosnowiec

* lub złożyć w zaklejonych kopertach z napisem: „Kierownik zespołu w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji*”* w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu ul. 3 Maja 41 (I piętro, pok. 1.14) do dnia **4 lutego 2022 roku do godz. 15.30**.

Aplikacje, które wpłyną po terminie wskazanym powyżej (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

**7. Inne informacje:**

* wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%,
* kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni o terminie i miejscu testu sprawdzającego wiedzę oraz rozmowy kwalifikacyjnej drogą telefoniczną, e-mailową lub za pośrednictwem poczty,
* z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony),
* dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne - podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania
* nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.

**UWAGA:**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Sosnowcu, ul. 3 Maja 41, 41-200 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Środku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu pod adresem e-mail: **iod@mosir.sosnowiec.pl**.

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy,
dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych