**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu**

**ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:**

**Inspektor**

1. **Główne obowiązki:**
* organizacja i obsługa imprez sportowo-rekreacyjnych, rozgrywek sportowych oraz innych przedsięwzięć realizowanych przez MOSiR,
* przygotowanie pism, umów i innych dokumentów,
* przygotowanie i realizacja procedur zakupu towarów i usług,
* przygotowanie materiałów i ich publikacja na stronie internetowej MOSiR oraz portalu Facebook,
* podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy,
* opis dokumentów finansowo –księgowych,
* wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
* prowadzenie dokumentacji oraz realizacja wypożyczenia infrastruktury MOSiR na imprezy organizowane przez podmioty zewnętrzne.
1. **Wymagania niezbędne:**
* wykształcenie minimum średnie,
* minimum dwuletni staż pracy (w przypadku wykształcenia wyższego) lub czteroletni staż pracy
(w przypadku wykształcenia średniego),
* doświadczenie zawodowe na stanowisku organizatora imprez sportowo – rekreacyjnych,
* obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* znajomość przepisów ustawy o sporcie,
* znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
* znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych,
* znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
* umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
* samodzielność, rzetelność i konsekwencja w działaniu,
* odporność na stres,
* wysoko rozwinięte zdolności organizacyjne i komunikacyjne.
1. **Wymagania dodatkowe:**
* doświadczenie przy organizacji kolonii lub półkolonii,
* doświadczenie w pisaniu lub redagowaniu tekstów,
* prawo jazdy kat. B,
* znajomość obsługi urządzeń biurowych,
* znajomość komputerowych programów graficznych,
* dyspozycyjność.
1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
* CV i list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu dodatkowo aktualne zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
* potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
* własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopad 2008 roku
o pracownikach samorządowych.
1. **Warunki pracy na stanowisku:**
* praca jednozmianowa, przeciętnie 8 godzin dziennie, przeciętnie 5 dni w tygodniu,
* praca umysłowa, administracyjno – biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
* praca wymagająca wykonania obowiązków służbowych w terenie, na przestrzeni otwartej, w której mogą występować zmienne warunki atmosferyczne.

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

* miejsce pracy – budynek przy ul. 3 Maja 41, parter,
* brak wjazdu do budynku z poziomu chodnika, do wejścia prowadzi podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, drzwi wejściowe do budynku o odpowiedniej szerokości,
* brak dźwigu osobowego,
* toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych na wózku inwalidzkim na parterze budynku.
1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

W terminie do dnia 28 czerwca 2024 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: „*Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor”.*w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu ul. 3 Maja 41 (I piętro, pok 1.12) **do dnia 28 czerwca 2024 roku do godz. 15.30**.

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

1. **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),
* aplikacje złożone przez kandydatów w ramach naboru nie podlegają zwrotowi i są archiwizowane za zasadach wynikających z przepisów szczególnych.