

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
ogłasza nabór na stanowisko
Inspektor w Miejskim Ośrodku Gimnastyki Korekcyjnej

Główne obowiązki:

- 1) Zapewnienie właściwej terminowej realizacji zadań MOGK.
- 2) Prowadzenie zapisów na zajęcia gimnastyki korekcyjnej.
- 3) Prowadzenie sprzedaży karnetów uczestnikom zajęć gimnastyki korekcyjnej oraz związanej z tym całej procedury raportowo-sprawozdawczej.
- 4) Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych.
- 5) Czuwanie nad właściwą i pełną obsadą instruktorów gimnastyki korekcyjnej oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do uprawnienia organizacji pracy instruktorom gimnastyki korekcyjnej.
- 6) Opracowanie wewnętrznych regulacji i zasad funkcjonujących w Ośrodku.
- 7) Prowadzenie codziennych raportów kasowych zgodnie z przepisami.
- 8) Przygotowanie miesięcznych sprawozdań z liczby sprzedanych karnetów i liczby korzystających użytkowników.
- 9) Nadzór nad utrzymaniem sprawności sprzętu, urządzeń oraz środków trwałych stanowiących wyposażenie Ośrodka.
- 10) Współpraca z Dyrektorami Placówek Oświatowych, Urzędem Miejskim w Sosnowcu, jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Wymagania niezbędne:

- 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,
- wykształcenie wyższe (zarządzanie, administracja),
- minimum 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów ustawy kodeks pracy,
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

Umiejętności oraz predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- komunikatywność i wysoka umiejętność współpracy w zespole,
- samodzielność, kreatywność,
- obowiązkowość i rzetelność,
- odporność na stres,
- umiejętność równoległej realizacji kilku procesów,
- umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca jednozmianowa, przeciętnie 8 godzin dziennie, przeciętnie 5 dni w tygodniu,
- praca umysłowa, biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca wymuszonej pozycji ciała,



- ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- praca przy sztucznym oświetleniu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- miejsce pracy – budynek Pływalni Krytej przy ul. Żeromskiego 4 D,
- wjazd do budynku z poziomu chodnika,
- drzwi wejściowe do budynku o odpowiedniej szerokości,
- brak dźwigu osobowego,
- ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich,
- brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózku inwalidzkim.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem (do pobrania ze strony internetowej MOSiR),
- dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem), tj. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy,
- potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje zawodowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie (do pobrania ze strony internetowej MOSiR),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania ze strony internetowej MOSiR)
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony internetowej MOSiR),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do dnia 4 stycznia 2019 roku do godz. 15.30 wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach

z napisem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor w Miejskim Ośrodku Gimnastyki Korekcyjnej* należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41

lub

- przesłać na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
ul. 3 Maja 41
41-200 Sosnowiec

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Inne informacje:

- 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,
- z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa i test sprawdzający wiedzę o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, e-mailowo lub za pośrednictwem poczty,
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

UWAGA:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, ul. 3 Maja 14, 41-200 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku 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.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

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

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR

Jerzy Górak