

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli  
ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze:**

*Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.*

1. **Nazwa i adres jednostki:** Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli.
2. **Określenie stanowiska urzędniczego:** Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem tego stanowiska:**

**Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- d) co najmniej 10-letni udokumentowany staż pracy,
- e) posiada co najmniej trzyletni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- f) biegła znajomość języka polskiego,
- g) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Office,
- c) znajomość przepisów prawa z zakresu tego stanowiska pracy,
- d) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- e) samodzielność w wykonywaniu zadań na stanowisku pracy,

- f) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- g) umiejętność analitycznego myślenia i rzeczowej argumentacji oraz klarownego sposobu przedstawiania poglądów,
- h) dobra organizacja pracy,
- i) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność i konsekwencja w działaniu,
- j) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu,
- k) wysoka kultura osobista.

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:**

- a) nadzór nad prawidłową działalnością podległych komórek organizacyjnych w zakresie bieżącego funkcjonowania, planowania remontów, inwestycji i napraw;
- b) opracowanie i przedkładanie do podpisu Dyrektorowi dokumentacji z zakresu prowadzonych spraw służbowych;
- c) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresów zadań, obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników;
- d) przydzielanie pracy podległym pracownikom, egzekwowanie wykonania przydzielonych im zadań oraz nadzór nad prawidłowym i efektywnym wykorzystaniem czasu pracy;
- e) bieżąca aktualizacja zakresów czynności pracowników w przypadkach zmian zaistniałych wskutek innego podziału pracy lub zmian organizacyjnych;
- f) udzielenie podległym pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym w zakresie realizowanych zadań;
- g) wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie podległych pracowników;
- h) sporządzenie projektu planu urlopów podległych pracowników;
- i) nadzór nad terminowym dokonywaniem okresowych przeglądów obiektów;
- j) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie efektywności finansowej kierowanych obiektów;
- k) opracowywanie regulaminów korzystania z podległych obiektów oraz egzekwowanie ich przestrzegania;
- l) opracowywanie harmonogramów udostępniania podległych obiektów;

- m) opracowywanie oferty dzierżawy i najmu podległych nieruchomości oraz urządzeń w nich się znajdujących;
- n) udział w komisjach przetargowych i konkursowych;
- o) przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z zatwierdzonym planem zamówień publicznych i odpowiedzialnością w zakresie dyscypliny finansów publicznych;
- p) przygotowywanie Roczno Planu Zamówień Publicznych oraz odpowiedzialność za jego prawidłową realizację, zgodnie z przepisami w zakresie prawa zamówień publicznych i odpowiedzialnością w zakresie dyscypliny finansów publicznych dotyczącymi działalności MOSiR;
- r) sporządzanie dokumentacji przetargowej zgodnej z prawem zamówień publicznych i odpowiedzialnością w zakresie dyscypliny finansów publicznych na podstawie opracowanych danych wyjściowych dla zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130000,00 zł bez podatku od towarów i usług;
- s) dokonywanie pod względem formalnym i merytorycznym zatwierdzania dokumentów zgodnie odpowiedzialnością w zakresie dyscypliny finansów publicznych (zgodność z zapisami umów, cennikami, kalkulacjami oraz rzetelną oceną realizacji zamówienia);
- t) wnioskowanie o zakup oraz realizację zakupu sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania MOSiR;
- u) utrzymywanie obiektów sportowych na odpowiednim poziomie funkcjonalności technicznej poprzez prowadzenie nadzoru nad prawidłową ich eksploatacją oraz konserwacją urządzeń, prowadzenie remontów bieżących i średnich według planu rzeczowo-finansowego zatwierdzonego na dany rok budżetowy zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- v) bieżąca kontrola stanu BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;
- w) przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- x) informowanie Dyrektora MOSiR o zaistniałych nieprawidłowościach oraz wnioskowanie o wyeliminowanie tych nieprawidłowości;
- y) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi jednostki;
- z) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

**5. Warunki pracy na danym stanowisku:**

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- b) rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,
- c) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936 z późn.zm.) oraz regulaminem wynagradzania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli,
- d) miejsce pracy – budynek administracyjny MOSiR, I piętro, bez podjazdów dla osób niepełnosprawnych. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.
- e) istnieje konieczność częstego przemieszczania się pomiędzy budynkami i obiektami Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli.

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych,

- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru.
8. List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO))*”.
- Oświadczenie o powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich dokumentów związanych z procesem rekrutacji.
- 9. Kserokopie dokumentów dołączonych do aplikacji należy potwierdzić klauzulą o treści: „Za zgodność z oryginałem” i opatrzyć własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.**
- 10. Oświadczenia składane przez kandydata należy podpisać własnoręcznym podpisem.**
11. Formularz kwestionariusza osobowego oraz „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli” opublikowany jest na stronach Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.mosir.stalowawola.pl](http://www.bip.mosir.stalowawola.pl).
12. Formularz kwestionariusza osobowego otrzymać można również w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli.
- 13. Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze: Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej” należy składać do dnia 4 czerwca 2021 r. do godziny 15.00, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli ul. Hutnicza 15, pokój nr 101.**
14. W złożonej ofercie należy podać adres e-mail oraz numer telefonu. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru będą informowani e-mailem lub telefonicznie o jego terminie.

15. W przypadku ofert przesłanych pocztą, należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data i godzina wpływu do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli ).

16. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu i godzina), nie będą rozpatrywane.

17. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli.

18. *„Administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Stalowej Woli z siedzibą przy ul. Hutniczej 15, 37-450 Stalowa Wola. Dane osobowe zamieszczane w aplikacjach o pracę przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Mają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz możliwość ich poprawiania. Podanie danych w aplikacjach o pracę jest dobrowolne, jednak niezbędne do tego, by móc wziąć udział w procesie rekrutacji”.*

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji  
w Stalowej Woli  
**DYREKTOR**  
*Robert Nowak*  
**mgr Robert Nowak**

.....  
(podpis Dyrektora MOSiR w Stalowej Woli)