

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE
W OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W ZAMOŚCIU.**

Data: 01.12.2020 r

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zamościu

OGŁASZA NABÓR

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zamościu
ul. Królowej Jadwigi 8, 22-400 Zamość:

**KIEROWNIK DZIAŁU
sportowo-rekreacyjnego
(nazwa stanowiska)**

I. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO : urzędnicze kierownicze

II. WYMIAR ETATU: 1

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE NA DANYM STANOWISKU:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie
- 7) staż pracy minimum 5 lat
- 8) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawa z nim związanych, w szczególności ustaw:
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - ustawa o samorządzie gminnym
 - prawo zamówień publicznych
 - ustawa o finansach publicznych
 - ustawa o usługach turystycznych
 - rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie
 - ustawa o sporcie
 - kodeks postępowania administracyjnego
 - kodeks pracy

IV. WYMAGANIA DODATKOWE NA DANYM STANOWISKU:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym oraz w jednostkach samorządowych lub administracji publicznej
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi
- 3) umiejętność strategicznego myślenia
- 4) łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- 5) doświadczenie w przygotowywaniu imprez i wydarzeń sportowych
- 6) biegła znajomość pakietu MS Office i urządzeń biurowych
- 7) znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym
- 8) operatywność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, sumienność, staranność, umiejętność rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji, umiejętność pracy w zespole i zarządzania personelem, bardzo dobra umiejętność organizacji pracy, rzetelność, samodzielność, odpowiedzialność, odporność na stres, dyspozycyjność

9) prawo jazdy kat B

V. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Inicjowanie, koordynacja i nadzór całokształtu prac w zakresie przygotowania, organizacji i bezpośredniej realizacji imprez własnych Ośrodka oraz imprez zleconych.
2. Opracowywanie projektów planu w zakresie wykorzystania obiektów Ośrodka na cele sportowe, sportowo-rekreacyjne, kulturalno - rozrywkowe według zapotrzebowania klubów, związków sportowych, organizacji kultury fizycznej, organizacji społecznych i zawodowych, placówkom oświatowym oraz pozostałych użytkowników, a także nadzór nad realizacją zatwierdzonego planu.
3. Sporządzanie projektów wniosków oraz sprawozdań do programów JST, centralnych i innych na działalność sportowo – rekreacyjną.
4. Przygotowanie planów, analiz, sprawozdań i statystyk dotyczących działalności obiektów.
5. Nadzór nad prowadzeniem rozliczeń i niezbędnej dokumentacji dotyczącej wynajmowania obiektów sportowych i świadczonych usług,
6. Kalkulowanie cen usług z zakresu działania Ośrodka zgodnie z przepisami i we współpracy z działem księgowo-kadrowym.
7. Administrowanie bazą noclegową Ośrodka - Pokoje Gościnne - nadzór nad:
 - prawidłowym funkcjonowaniem Recepcji, wykonywaniem obowiązków meldunkowych zgodnie z przepisami,
 - rozliczaniem i fakturowaniem usług noclegowych,
 - zapewnieniem wzorowej czystości na terenie ośrodka.
8. Planowanie, organizowanie, koordynacja i kontrola pracy podległego personelu:
 - Biuro działu sportowo-rekreacyjnego - referenci
 - Recepcja Główna - recepcjonistki
 - Pokoje Gościnne - sprzątaczk

- Siłownia, Klub Seniora z wigorem – instruktorzy
- stażyści, praktykanci,

9. Analiza i ocena wyników pracy podległego personelu, wprowadzanie działań korygujących w razie konieczności.
10. Ścisła współpraca z działem technicznym i działem kadrowo-księgowym w zakresie realizacji zadań działu.
11. Dbanie o obecność materiałów, środków i wyposażenia niezbędnego do właściwej pracy podległego personelu.
12. Przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i P. Poż.
13. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych.
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję OSiR w miarę posiadanych kwalifikacji i wiedzy.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

- 1) praca na parterze w budynku dwukondygnacyjnym
- 2) pełny etat
- 3) umowa o pracę

VII. INFORMACJA:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zamościu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) bez zdjęcia z uwzględnieniem przebiegu nauki i stażu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy (kserokopia dyplomu lub zaświadczenia o odbytych studiach, kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) koncepcję funkcjonowania działu sportowo-rekreacyjnego
- 7) oświadczenia kandydata (dostępne na stronie internetowej www.bip.osir.zamosc.pl – ogłoszenia), że:
 - posiada on pełną zdolność do czynności prawnych
 - korzysta z pełni praw publicznych
 - nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 8) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierownika działu
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - tylko jeżeli kandydat będący osobą niepełnosprawną zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, o ile do niniejszego naboru przepis art 13a ust 2 ma zastosowanie¹.

Wymagane dokumenty aplikacyjne wymienione w pkt 1,2,4,7 winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata oraz należy składać je w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, **za pośrednictwem poczty na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zamościu, ul. Królowej Jadwigi 8, 22-400 Zamość, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownik działu” – w terminie do dnia 14.12.2020 r.**

Klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze dostępna jest na stronie biuletynu informacji publicznej OSIR Zamość.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź pisemnie o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

Informacje związane z procedurą naboru udzielane będą w dni robocze w godzinach 7.30-15.30 pod numerem telefonu (084)6775466.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej / www.bip.osir.zamosc.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zamościu, ul. Królowej Jadwigi 8.

¹ Informacja:

Możliwość skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych dotyczy wyłącznie naboru na stanowiska urzędnicze, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz wyłącznie wówczas, jeżeli w jednostce ogłaszającej nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% (art. 13 ust.2b i art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych)

DYREKTOR
Mateusz Terens