

**DYREKTOR MOSRiW Żary**  
**ogłasza nabór**  
**kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**1. Nazwa i adres jednostki**

Miejski Ośrodek Sportu, Rekreacji i Wypoczynku w Żarach, ul. Telemanna 1

**2. Stanowisko i miejsce w strukturze organizacyjnej**

Kierownik Obiektów w MOSRiW

**3. Zestawienie wymagań stawianych kandydatom**

**a. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe,
3. Wymagany staż pracy – 5 lat,
4. Przedstawienie koncepcji funkcjonowania basenu i obiektów MOSRiW – rozwiązań organizacyjnych i promocyjnych wpływających na optymalizację świadczonych usług oraz zmniejszenie kosztów utrzymania.
6. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków z zakresu: kultury fizycznej, sportu, samorządu gminnego oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, finansów publicznych, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego,
7. Umiejętność kierowania zespołem pracowników, zdolności organizacyjno-menedżerskie.
8. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie nie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo umyślne skarbowe
9. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
10. Dobry stan zdrowia,
11. Znajomość obsługi komputera, w szczególności programu Exel, Word.

**b. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem obiektów sportowych.
2. Znajomość języka obcego.
3. Rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.
4. Wykazywanie własnej inicjatywy.
5. Umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole.
6. Komunikatywność, kreatywność, talent organizacyjny.
7. Umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu.
8. Nieposzlakowana opinia.
9. Doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pływalni krytej i obiektów sportowo – rekreacyjnych oraz terenów zielonych zawiadywanych przez MOSRiW.
2. Wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem basenu z godnie z obowiązującymi przepisami WOPR.
3. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami oraz współdziałanie z klubami sportowymi w zakresie kultury fizycznej.
4. Organizacja i współorganizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na obiektach MOSRiW.
5. Współpraca z lokalnymi firmami w ramach organizacji imprez sportowych .
6. Przygotowywanie kalendarza imprez sportowych organizowanych przez MOSRiW.
7. Wprowadzanie nowych form aktywności ruchowej na obiektach będących w posiadaniu MOSRiW.



8. Planowanie i organizowanie przedsięwzięć sportowo- rekreacyjnych
9. Realizacja specjalnych programów w zakresie sportu i rekreacji.
10. Opracowywanie planów gospodarczych w zakresie sportu i rekreacji.
11. Opracowywanie preliminarzy finansowych organizowanych imprez, kalkulowanie cen imprez.
12. Czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie różnego rodzaju imprez w tym masowych.
13. Planowanie dochodów z usług, które prowadzi MOSRiW.
14. Planowanie wydatków związanych z remontami na obiektach MOSRiW.
15. Sporządzanie harmonogramów pracy pracowników obiektów oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.
16. Organizacja, koordynacja oraz nadzór nad wykonywaną pracą podległych pracowników.
17. Pozyskiwanie środków unijnych.
18. Prowadzenie właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami eksploatacji oraz zabezpieczenie obiektów, administrowanie nimi.
19. Właściwa organizacja pracy na obiektach MOSRiW.
20. Zapewnienie bezpieczeństwa na obiektach.
21. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektów.
22. Nadzór nad utrzymaniem sprawności sprzętu, urządzeń oraz środków trwałych w obiekcie.
23. Zapewnienie sprawności eksploatacyjnej obiektu.
24. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na obiektach zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami.
25. Nadzór nad transportem – w tym rozliczanie kart drogowych i paliwa.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Warunki Pracy: Miejsce Pracy: praca w budynku MOSRiW i poza nim. Bezpieczne warunki pracy na danym stanowisku pracy. Budynek wyposażony w podjazd dla osób poruszających się wózkami inwalidzkimi. Ciągi komunikacyjne w budynku o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim. Praca na pełny etat.

#### **6. Wymagane dokumenty**

1) CV- curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisaniem oświadczeniem kandydata:

”wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)”,

2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta):

[http://www.bip.zary.pl/procedury/112/122/Kwestionariusz\\_osobowy\\_dla\\_osoby\\_ubiegajacej\\_sie\\_o\\_zatrudnienie/](http://www.bip.zary.pl/procedury/112/122/Kwestionariusz_osobowy_dla_osoby_ubiegajacej_sie_o_zatrudnienie/)

3) oświadczenie kandydata o następującej treści: ”oświadczam, że nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,

4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

5) kserokopie dyplomów oraz świadectw dokumentujących wykształcenie,

6) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),

- 7) inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, znajomość języków obcych, ukończone kursy specjalistyczne, studia podyplomowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłoby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

**7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 29.10.2013 r. w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik obiektów”:

- osobiście w godzinach pracy MOSRiW w sekretariacie MOSRiW w Żarach, Telamanna 1, 68-200 Żary, pokój nr 29,
- lub listownie na adres (decyduje data stempla pocztowego): MOSRiW w Żarach, ul. Telemanna 1, 68-200 Żary.

**8. Informacje dodatkowe:**

Aplikacje, które wpłyną do MOSRiW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP ([www.bip.mosriw.zary.pl](http://www.bip.mosriw.zary.pl)) oraz na tablicy informacyjnej MOSRiW.

Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się zgodnie z Zarządzeniem Nr 05/2013 Dyrektora MOSRiW z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie postępowania przy naborze pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w MOSRiW w Żarach.

W sprawie naboru informacji udziela Monika Staśkiewicz – Specjalista ds. kadr i organizacji w godz. od 7.00 do 15.00, pokój nr 29 (tel.68 470 2870 - 71).

DYREKTOR  
  
mgr Agnieszka Janisz