

**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowie”
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
Podinspektor do spraw administracji.**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

**Ośrodek Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie
ul. Licealna 10b, 66-100 Sulechów**

Wymiar czasu pracy: **1 etat od 1 stycznia 2025 r.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

Określenie stanowiska urzędniczego: **podinspektor do spraw administracji.**

1. Wymagania stawiane kandydatom

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiada wykształcenie wyższe lub średnie z minimum 3 letnim doświadczeniem w pracy;
- d) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- f) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wyżej ww. stanowisku;
- g) znajomość obsługi komputera.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

a) ogólna znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2024 poz. 609 ze zm.),
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1605 ze zm.)
- ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 1270),
- ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. 2023 poz. 2048),
- ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz. U.2023 poz. 714),
- ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023 poz. 571),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać woda na pływalniach (Dz. U. 2022 poz. 1230),
- Kodeksu postępowania administracyjnego,

- Kodeksu prawa cywilnego.
 - b) biegła znajomość obsługi aplikacji MS Office: Word, Excel,
 - c) prawo jazdy kategorii B.
- 3) Oczekiwania predyspozycje:
- a) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista, kreatywność,
 - b) umiejętność właściwej organizacji pracy, planowania pracy oraz pracy w zespole,
 - c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
 - d) dyspozycyjność.

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami: stadion, basen, boiska wiejskie, port Cigacice, przystań Pomorsko i inne,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z badaniem wody na pływalni,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przeglądami obiektów,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z najmem nieruchomości będących pod trwałym zarządem jednostki,
- 5) Prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 6) Prowadzenie spraw, projektów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zakupami wynikającymi z potrzeb funkcjonowania jednostki,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z deklaracją dostępności oraz standardami ochrony małoletnich,
- 9) Pomoc w działaniach związanych z organizowaniem imprez sportowych,
- 10) Współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań jednostki,
- 11) Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych, uchwał, regulaminów, sprawozdań i innych dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami,
- 12) Przekazywanie do składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych,
- 13) Prowadzenie wszelkich innych spraw związanych z administracją publiczną,
- 14) Zastępstwo w sekretariacie.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe – budynek jednokondygnacyjny, bez windy. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Praca na stanowisku nie jest narażona na wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

4. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydata na stanowisko podinspektora do spraw administracji:

- a) list motywacyjny,
- b) cv,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy włącznie

dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umowy cywilnoprawnych),

- e) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt. 4 lit. e – j można pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowianka” w Sulechowie.

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w OSiR „Sulechowianka” w Sulechowie – tel. 725 048 000.

5. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

- a) dokumenty należy przesłać lub złożyć w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowianka” w Sulechowie w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w budynku basenu krytego, ul. Licealna 10b, 66-100 Sulechów, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 18.11.2024 r. do godz. 15⁰⁰** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem „**Nabór kandydatów na stanowisko podinspektora do spraw administracji w OSiR „Sulechowianka” w Sulechowie**”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
- b) w przypadku wysłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia uważa się datę wpływu do OSiR „Sulechowianka” w Sulechowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazania dokumentów drogą elektroniczną,
- c) wszystkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w OSiR „Sulechowianka” w Sulechowie oraz zwrócone po zakończeniu procesu rekrutacji.

6. Praca komisji:

I etap pracy komisji

- 1) Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
- 2) Przewodniczący komisji w terminie 3 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
- 3) W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
- 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w niniejszym ogłoszeniu.

II etap pracy komisji

- 1) 1. Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do wypełnienia testu kwalifikacyjnego, którego celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test dotyczył będzie znajomości przepisów wymienionych w części ogłoszenia określającej wymagania dodatkowe kandydata (pkt 1 ppkt 2) lit. a).
- 2) Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Na rozmowę kwalifikacyjną zaproszonych zostanie maksymalnie 5 kandydatów z największą liczbą punktów zdobytych na teście z zastrzeżeniem, że każdy z nich uzyskał w teście kwalifikacyjnym min. 60% punktów.
- 3) Każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku podinspektora do spraw administracji w OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie.
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530 ze zm.) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy.
W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie **kolejna umowa**.
- 6) Jeśli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) W przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia obowiązany on będzie przed dniem zawarcia umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności.
- 2) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie
/-/ Łukasz Duch

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Sulechowanika w Sulechowie

Łukasz Duch