

Ostrołęka, dnia 01.10.2024

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ostrołęce ul. gen. Józefa Hallera 10

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

**Dyrektor**  
**Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na**  
**wolne stanowisko urzędnicze:**

**Zastępcy dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrołęce**

**1. Określenie wymagań**

**Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe, kierunki: administracja, zarządzanie, marketing.
4. Doświadczenie zawodowe – staż pracy – 5 lat, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym.

**Wymagania dodatkowe:**

*Znajomość regulacji prawnych z zakresu:*

1. Ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Ustawy o finansach publicznych.
5. Ustawa o rachunkowości.
6. Ustawa o ochronie danych osobowych.
7. Ustawa o sporcie.
8. Ustawy o turystyce.
9. Kodeksu pracy.

**Wymagane umiejętności:**

1. Umiejętność zarządzania personelem.
2. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce.
3. Umiejętność podejmowania decyzji.
4. Umiejętność formułowania pisemnych analiz, opinii i wniosków.
5. Obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania MS Office (Word, Excel).

**Wymagane cechy osobowe:**

Sumienność, bezstronność, kreatywność, opanowanie, dyspozycyjność, lojalność, umiejętność pracy w zespole.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Wspieranie dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w kierowaniu podległą jednostką.

2. Realizacja zadań wynikających ze statutu, regulaminów oraz zarządzeń obowiązujących w MOSiR.
3. Nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.
4. Przygotowywanie propozycji cenników usług świadczonych przez MOSiR.
5. Podejmowanie we wszystkich nadzorowanych rodzajach działalności inicjatyw w kierunku stałego podnoszenia jakości i efektywności gospodarowania zasobami MOSiR.
6. Nadzór w zabezpieczeniu w wymaganym zakresie stanowisk pracy i pracowników, a także obiektów, urządzeń MOSiR zgodnie z wymogami bhp i ppoż.
7. Przestrzeganie dyscypliny kosztów realizowanych przedsięwzięć.
8. Nadzór nad przestrzeganiem dotrzymania terminów wykonywania zadań zleconych do realizacji.
9. Współpraca z głównym księgowym jednostki w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych związanych z działalnością.
10. Nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych podległych komórek organizacyjnych.
11. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce.
12. Sprawowanie funkcji dyrektora jednostki w razie nieobecności dyrektora w pełnym zakresie.
13. Współdziałanie w tworzeniu rocznego planu działalności MOSiR w Ostrołęce, w tym projektu budżetu i planu finansowego, opracowywanie programów pracy podległych działów oraz ich realizowanie, dokonywanie analiz kosztów oraz realizacji poszczególnych działań.
14. Wykonywanie innych czynności zleczonych w miarę potrzeb przez dyrektora jednostki.

### **3. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca w siedzibie MOSiR w Ostrołęce, ul. gen. Józefa Hallera 10 (budynek bez windy).
2. Bezpieczne warunki pracy.
3. Stanowisko pracy związane z pracą w terenie.
4. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.
5. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

### **4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu wrześniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

### **5. Ubiegający się o zatrudnienie na w/w stanowisku winni złożyć następujące dokumenty:**

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.

6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

**6. Inne informacje:**

1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora MOSiR.
2. Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania konkursowego zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo do zawarcia umowy o pracę na czas określony.
4. Zatrudniona osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
5. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
6. Od decyzji komisji rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
7. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

**7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrołęce, ul. gen. Józefa Hallera 10 do dnia 11 października 2024 roku, do godziny 12<sup>00</sup> (decyduje data wpływu).

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Ostrołęce

Arkadiusz Dobkowski