

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi**

**ul. ks. Skorupki 21, 90 - 532 Łódź,**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

**Inspektor**

**w Zespole Obiektów Nr 1**

<b>Wymiar czasu pracy:</b>	<b>1 etat, pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>13/ZONr1-1/X/2015</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>16 października 2015 r.</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>26 października 2015 r.</b>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b>	<b>&lt; 6 %</b>

**Warunki pracy na stanowisku:**

- w obiekcie administrowanym przez MOSiR – na Lodowisku „Bombonierka” ul. Stefanowskiego 28 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- współdziałanie w zakresie przygotowania umów wynikających z merytorycznego zakresu działalności Obiektu oraz prowadzenie ich rejestru,
- bieżące czynności administracyjno – biurowe związane z organizacją i przebiegiem zajęć sportowych na terenie lodowiska,
- prowadzenie spraw związanych z wynajmem lodowiska, w tym współpraca z klubami, związkami sportowymi, stowarzyszeniami itp.,
- sporządzanie harmonogramów i ewidencji czasu pracy pracowników,
- dokonywanie rozliczeń finansowych, terminowe sporządzanie faktur i innych dokumentów księgowo – finansowych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, będących w dyspozycji Obiektu,
- opracowywanie i terminowe składanie zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania lodowiska,
- sporządzanie okresowych raportów, analiz i sprawozdań z realizacji zadań, w tym ze sprzedaży usług,
- promowanie działalności usługowej Obiektu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- współudział przy organizowaniu pracy na terenie lodowiska,
- sporządzanie dokumentacji związanej z użytkowaniem Obiektu,
- sporządzanie harmonogramów zajęć sportowych organizowanych na lodowisku, w tym ślizgawek ogólnodostępnych,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań, pozostających w zakresie właściwości Zespołu obiektów Nr 1.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak przeciwwskazań do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- wykształcenie: minimum średnie,
- nieposzlakowana opinia,
- staż pracy: z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 4 - letni staż pracy, z wykształceniem wyższym wymagany jest minimum 2 – letni staż pracy,
- wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, o finansach publicznych, o rachunkowości, o sporcie, o imprezach masowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych,
- znajomość rozporządzeń: Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych (Kpa),
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- komunikatywność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi lodowisk,
- doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- znajomość języka angielskiego,
- prawo jazdy kat. B.

#### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie (*brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- kserokopia prawa jazdy kat. B, w przypadku posiadania prawa jazdy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne\*,
- oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi\*,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)\*,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

\* *Druki oświadczeń do pobrania na stronie BIP MOSiR w Łodzi.*

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór Nr 13/ZONr1-1/X/2015”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi

ul. ks. Skorupki 21

90-532 Łódź

sekretariat (p.203, II piętro)

**w terminie do dnia: 26 października 2015 r.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez MOSiR (datę wpływu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 106/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie powołania Komisji ds. Naboru oraz wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi, z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21, ze zm.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
.....w Łodzi.....

podpis i pieczęć  
Eryk Rawicki