

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi,
ul. ks. Skorupki 21, 90 - 532 Łódź,**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Kierownik Działu

w Dziale Rozwoju i Promocji Sportu

Wymiar czasu pracy:	1 etat, pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	19/DRiPS-3/X/2020
Data publikacji ogłoszenia:	12 października 2020 r.
Termin składania ofert do:	23 października 2020 r.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	< 6 %

Warunki pracy na stanowisku:

- w siedzibie MOSiR – ul. ks. Skorupki 21 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- możliwe świadczenie pracy poza siedzibą działu, na terenie innych Obiektów administrowanych przez MOSiR w Łodzi w związku z nadzorowaniem imprez sportowo-rekreacyjnych.

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

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i realizacji Działu Rozwoju i Promocji Sportu poprzez organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy powyższej komórki, w szczególności:

- planowanie, organizację, koordynację oraz nadzór merytoryczny nad prowadzeniem przez instruktorów dyscypliny sportu i rekreacji ruchowej zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz działań treningowych dla różnych grup wiekowych, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć dla dzieci i młodzieży w tym zapewnienie prawidłowości przebiegu imprez, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- inicjowanie działań mających na celu propagowanie i rozwój kultury fizycznej i różnych dyscyplin sportowych, w tym opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i rekreacji oraz czynny udział w wydarzeniach, zawodach i innych inicjatywach w zakresie sportu, rekreacji, w tym rekreacji ruchowej odbywających się na terenie miasta Łodzi, których organizatorem lub współorganizatorem jest Ośrodek;
- prowadzenie działań w zakresie edukacji, promocji zdrowia poprzez sport i krzewienie zdrowego stylu życia oraz sposobu spędzania wolnego czasu;
- realizację ogólnopolskich programów sportowo-rekreacyjnych przeznaczonych dla różnych grup wiekowych;
- planowanie wydatków finansowych związanych z organizacją lub współorganizacją przez Ośrodek, zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz ich rozliczanie;
- opracowywanie kalendarza zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych lub współorganizowanych przez Ośrodek oraz prowadzenie ich rejestru;
- koordynację i prowadzenie we współpracy z komórkami organizacyjnymi działań związanych z promocją, marketingiem i reklamą w zakresie zadań realizowanych przez Ośrodek, w tym w szczególności w zakresie programów sportowo-rekreacyjnych i organizowanych imprez sportowych;

- przygotowywanie konferencji prasowych, briefingów, akcji informacyjnych, informacji i notatek prasowych w odpowiedzi na publikacje mediów, a także materiałów rozpowszechnianych w innych środkach masowego przekazu dotyczących funkcjonowania i działania Ośrodka;
- przygotowywanie, aktualizacja materiałów i informacji dotyczących działalności Ośrodka oraz zamieszczanie ich w mediach społecznościowych;
- nadzór nad materiałami reklamowymi oraz sprzętem i urządzeniami Ośrodka wykorzystywanymi przy organizacji lub współorganizacji imprez sportowych w szczególności ich ewidencjonowanie, rozliczanie oraz właściwe magazynowanie;
- zapewnienie terminowego i właściwego sporządzania wszelkiej dokumentacji wynikającej z przypisanych zadań;
- terminowa archiwizacja dokumentów z prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- współpraca w zakresie realizowanych zadań z komórkami organizacyjnymi Ośrodka
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań pozostających w zakresie właściwości Działu Rozwoju i Promocji Sportu.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów państwa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 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,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: wyższe,
- staż pracy: minimum 5 – letni staż pracy lub okres prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami określonymi na ww. stanowisku,
- wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminny, o pracownikach samorządowych, o sporcie, o imprezach masowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks Pracy,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania archiwów zakładowych w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość przepisów z obszaru działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi,
- znajomość zasad funkcjonowania kultury fizycznej,
- znajomość prawa miejscowego w zakresie prowadzonych spraw,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- komunikatywność, umiejętność kierowania pracą w zespole, kreatywność, odpowiedzialność, życzliwość w kontaktach z klientami, dyspozycyjność, odporność na stres,

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych
- umiejętność zarządzania i organizacji pracy własnej i działu
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność zamieszczania informacji na stronie BIP,

Oferta kandydata musi zawierać:

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP MOSiR**)
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – dyplom ukończenia studiów wyższych, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy i/lub kserokopia wpisu do ewidencji działalności gospodarczej – dokumentu potwierdzającego okres prowadzenia działalności gospodarczej,
- kserokopia prawa jazdy kat. B w przypadku posiadania prawa jazdy.
- oświadczenie (**wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP MOSiR**):
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, 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 był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (DZ. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r, str. 1), zwanym dalej RODO,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- 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.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór 19/DRiPS-3/X/2020”, należy składać osobiście lub przysyłać na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi
ul. ks. Skorupki 21
90-532 Łódź
sekretariat (p. 203, I piętro)

w terminie do dnia: 23 października 2020 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 51/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz trybu pracy Komisji ds. Naboru, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Łodzi

[Podpis]
p. p. p. i pieczęć