

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 zespołu

w Zespole Obiektów Nr 3

Wymiar czasu pracy:	1 etat, pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	6/ZONr3-1/V/2019
Data publikacji ogłoszenia:	6 maja 2019 r.
Termin składania ofert do:	16 maja 2019 r.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	< 6 %

Warunki pracy na stanowisku:

- siedziba ZO Nr 3: obiekt sportowy przy ul. Małachowskiego 7 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- możliwe świadczenie pracy poza siedzibą ZO Nr 3, na terenie innych Obiektów administrowanych przez ZO Nr 3.

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

Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i realizacji zadań Zespołu Obiektów Nr 3 poprzez organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy powyższej komórki organizacyjnej, w szczególności:

- zapewnienie prawidłowej eksploatacji Obiektów oraz sprawności urządzeń i sprzętów sportowo – rekreacyjnych, nadzór nad bieżącą konserwacją i remontami budynków,
- prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem Obiektów, w szczególności prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- koordynowanie prac remontowych i modernizacyjnych, w tym organizacja prac związanych z usuwaniem awarii technicznych,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, ewidencji ilościowo – wartościowej pozostałych środków trwałych,
- pozyskiwanie kontrahentów na usługi świadczone przez ZONr3 oraz kontrahentów na reklamy stałe i w trakcie imprez, dokonywanie analizy sprzedaży usług na terenie Obiektów,
- kontrola i realizacja dyspozycji wynikających z decyzji zezwalających na wycinkę drzew oraz dozór i pielęgnacja nasadzeń zastępczych,
- organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej,
- zapewnienie czystości, porządku i estetyki ZONr3 oraz dbanie o tereny zielone podległych Obiektów,
- współdziałanie w zakresie przygotowywania umów, kontrolowania ich w zakresie prawidłowego wykonania oraz rozliczania,
- nadzór nad terminowym odprowadzaniem utargów z Obiektów oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kas na terenie Obiektów,
- zapewnienie terminowego i właściwego sporządzania wszelkiej dokumentacji wynikającej z przypisanych zadań,
- terminowa archiwizacja dokumentów z prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw wynikających z obowiązku wykonywania prac społecznie użytecznych oraz odpracowania świadczeń rzeczowych,
- współpraca w zakresie realizowanych zadań z komórkami organizacyjnymi Ośrodka,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań, pozostających w zakresie właściwości Zespołu Obiektów Nr 3.

Wymagania niezbędne/konieczne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, 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,
- wykształcenie: wyższe,
- nieposzlakowana opinia,
- 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 gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeks Pracy, Prawo Budowlane, o imprezach masowych,
- 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,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych,
- komunikatywność, umiejętność kierowania pracą w zespole, sumienność, kreatywność i życzliwość w kontaktach z klientami, dyspozycyjność.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym,
- umiejętność zarządzania i organizacji pracy własnej i zespołu,
- prawo jazdy kat. B.

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, ewentualnie 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 obywatelom, 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 zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór Nr 6/ZONr3-1/V/2019”, należy składać osobiście lub przysyłać 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: 16 maja 2019 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 i pieczęć
Marek Kawiecki