

## OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.902 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonego Zarządzeniem nr 36/2013 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 11 lipca 2013 roku

### **Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### **I. Nazwa i adres jednostki :**

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach  
16-400 Suwałki, ul. Wojska Polskiego 2

#### **II. Określenie nazwy stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór:**

Zastępca Dyrektora

#### **III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem:**

##### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie o kierunkach: budownictwo, zarządzanie, ekonomia, prawo, wychowanie fizyczne, turystyka i rekreacja;
- 3) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym minimum 3-letniego stażu pracy na stanowisku kierowniczym, rozumianym jako zarządzanie w tym okresie minimum 5-osobowym zespołem pracowników lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku wskazanym w ust. II i w tym okresie zarządzanie minimum 5 – osobowym zespołem pracowników;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

##### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiadanie uprawnień do pełnienia samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 2) umiejętność organizowania pracy, kierowania zespołem i podejmowania decyzji;
- 3) prawo jazdy kategorii B;
- 4) znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, a w szczególności:
  - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) ustawy - kodeks pracy,
  - c) ustawy – prawo budowlane,
  - d) ustawy o finansach publicznych,
  - e) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - f) ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
  - g) ustawy o ochronie środowiska;
  - h) ustawy o sporcie;
  - i) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 5) biegła znajomość pakietu MS Office;
- 6) znajomość języka obcego;
- 7) doświadczenie w zarządzaniu obiektami sportowo-rekreacyjnymi, a także znajomość zagadnień związanych z eksploatacją obiektów sportowych/ rekreacyjnych.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad inwestycjami, pracami budowlanymi i remontowymi realizowanymi w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach;
- 2) nadzór nad działalnością Aquaparku oraz pozostałych obiektów będących w zarządzie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach m.in. pływalni, hal sportowych, stadionu lekkoatletycznego, kortów tenisowych, stadionu piłkarskiego, hostelu Wigry, Eurocampingu, Ośrodka Żeglarskiego w Suwałkach, Ośrodka Wypoczynkowo -Żeglarskiego w Starym Folwarku;
- 3) zapewnienie integralnego działania zróżnicowanych funkcji obiektów przy szczegółowym uwzględnieniu oczekiwań użytkowników oraz dążenie do optymalizacji kosztów funkcjonowania obiektów;
- 4) zarządzanie zasobami ludzkimi, właściwe planowanie pracy podległych służbowo pracowników oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem przez pracowników powierzonych im obowiązków służbowych;
- 5) sporządzanie planów, analiz, sprawozdań, a także wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu powierzonych spraw;
- 6) kierowanie pracą Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach w czasie nieobecności Dyrektora.

**V. Warunki pracy** na stanowisku Zastępcy Dyrektora – praca biurowo - terenowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

**VI.** W miesiącu czerwcu 2017 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie czytelnie podpisane i opatrzone datą oświadczenia kandydata o:
  - a) nieposzlakowanej opinii,
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (w przypadku wyboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku Zastępcy Dyrektora, (w przypadku wyboru kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie od lekarza medycyny pracy),
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych niezbędnych do realizacji procedury naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie w zarządzaniu obiektami\*;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu w chwili

składania oferty – zaświadczenie pracodawcy o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę\*.

\* - kserokopie dokumentów przedłożonych w ofercie winny być opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata (imieniem i nazwiskiem) oraz datą. Kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

#### **VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty o których mowa w pkt VII ogłoszenia, należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej zapisem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Zastępca Dyrektora”, w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, ul. Wojska Polskiego 2, 16-400 Suwałki, pokój nr 205, w terminie **do dnia 31 lipca 2017 r. do godz. 9<sup>00</sup>**.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

#### **IX. Informacje dodatkowe**

- a) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji;
- b) osoby, które nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowane telefonicznie;
- c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

  
Waldemar Borysewicz

Suwałki, 04. lipca 2017 r.