

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik obiektów

W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
z siedzibą w Rudzie Śląskiej 41-709 przy ul. gen. Józefa Hallera 14a

Podstawa prawna: art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2024 poz. 1135)

Liczba wolnych stanowisk pracy:	1
Forma zatrudnienia:	umowa o pracę
Wymiar etatu:	pełny etat
Termin składania ofert:	do dnia 24.06.2025 do godz. 10:00

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wymagane wykształcenie: wyższe w obszarze zarządzania, administracji, ekonomii, budownictwa lub o kierunku związanym z kulturą fizyczną,
- f) doświadczenie zawodowe: udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy,
- g) znajomość przepisów: Ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks Pracy, Ustawa o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, Ustawa Prawo zamówień publicznych, Prawo Budowlane, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks cywilny, inne akty prawne dotyczące funkcjonowania obiektów sportowych i pływalni.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt g niniejszego ogłoszenia o naborze,
- b) doświadczenie w pracy w sektorze publicznym,
- c) doświadczenie w pracy na stanowisku kierowniczym,
- d) prawo jazdy kat. B,
- e) gotowość do pracy w terenie,
- f) umiejętność obsługi komputera na poziomie średniozaawansowanym (MS Office Excel, MS Office Word),
- g) dodatkowe kompetencje w postaci: umiejętności dobrej organizacji pracy własnej, gotowości do pracy pod presją czasu, zdolności analitycznego myślenia, umiejętności pracy zespołowej, zaangażowania, samodzielności i sumienności, terminowości w wykonywaniu zadań, gotowości

do uzupełniania wiedzy oraz dzielenia się wiedzą i doświadczeniem, umiejętności tworzenia aktów prawnych (regulaminów, procedur, instrukcji, dokumentów strategicznych, etc.).

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) kierowanie podległymi obiektami sportowymi, planowanie, nadzorowanie i koordynowanie całokształtem prac administracyjno-technicznych związanych z bieżącym funkcjonowaniem obiektów sportowych,
- b) organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników, w tym: określanie potrzeb kadrowych w zakresie kompleksowej obsługi obiektów, układanie harmonogramów czasu pracy i jego rozliczanie, ustalanie zakresów czynności i obowiązków służbowych, przydzielanie zadań do wykonania i nadzór nad ich realizacją, udzielanie instruktaży i szkoleń, nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienie porządku, prawidłowej organizacji i dyscypliny pracy, realizacja innych obowiązków w zakresie kierowania pracownikami,
- c) przygotowywanie projektów regulaminów korzystania z obiektów sportowych,
- d) przygotowywanie harmonogramów udostępniania/wynajmu obiektów sportowych, terenów i pomieszczeń, sporządzanie niezbędnych wykazów i rozliczeń w tym zakresie,
- e) utrzymanie i kontrola właściwego stanu technicznego budynków, pomieszczeń, infrastruktury i wyposażenia obiektów, a także urządzeń i narzędzi pracy oraz stosowanie zasad gospodarowania powierzonym majątkiem trwałym,
- f) nadzorowanie wydarzeń organizowanych na podległych obiektach,
- g) udział w budowaniu planu finansowego MOSiR, przygotowywanie analiz ekonomicznych, dostarczanie niezbędnych danych dotyczących kosztów funkcjonowania, potrzeb inwestycyjno-remontowych oraz analiz eksploatacyjnych (w tym stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania mediami), realizacja innych obowiązków wynikających z wewnętrznych procedur i regulaminów,
- h) planowanie i realizacja niezbędnych zakupów materiałów i wyposażenia, w tym dokonywanie rozeznania rynku i udział w realizacji procedur wynikających z Regulaminu zamówień publicznych oraz Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- i) prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia podległych obiektów,
- j) udzielanie wyjaśnień w przypadku wpływu skarg i wniosków,
- k) udział w naradach i spotkaniach służbowych,
- l) współdziałanie z Urzędem Miasta, organami kontroli, placówkami oświatowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami, klientami indywidualnymi i innymi podmiotami w zakresie funkcjonowania oraz udostępniania podległych obiektów sportowych,
- m) stała i ścisła współpraca z zarządem, kierownictwem oraz innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- n) inne zadania zlecone przez przełożonego.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) podstawa stosunku pracy: umowa o pracę (w przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy),
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat,
- c) proponowane wynagrodzenie:
 - ✓ wynagrodzenie zasadnicze w wysokości: 5 500,00 - 5 800,00 zł brutto,
 - ✓ dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych Ustawą o pracownikach samorządowych w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (dodatek wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego),
 - ✓ dodatek funkcyjny: do 1 500,00 zł brutto.
- d) miejsce pracy: siedziba Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej 41-709 przy ul. gen. J. Hallera 14a oraz jego jednostek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie Miasta Ruda Śląska,
- e) stanowisko pracy: praca z wykorzystaniem komputera (powyżej 4 godzin dziennie) oraz innych urządzeń biurowych, praca z dokumentami, praca wymagająca kontaktów bezpośrednich i telefonicznych, praca w pomieszczeniach zamkniętych (z oświetleniem naturalnym i sztucznym), pomieszczeniach technologicznych i w terenie, praca na stanowisku decyzyjnym i związanym z odpowiedzialnością, kierowanie zespołem ludzi, kontrola jakości i przestrzegania dyscypliny pracy, prowadzenie instruktaży i szkoleń, praca w stresie, współpraca z kierownictwem, równoważny system czasu pracy, użytkowanie pojazdów dla celów służbowych.

5. Wymagane dokumenty:

- a) wypełniony kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- b) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie lub zaświadczenia),
- c) dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy lub aktualne zaświadczenia),
- d) posiadane dokumenty poświadczające ewentualne dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia przydatne w pracy,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o nieposzlakowanej opinii (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania za przestępstwa (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),

- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 221 § 1 Kodeksu pracy, w przypadku dołączenia ich do oferty aplikacyjnej (do pobrania z Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej lub w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a),
- h) osoba, która przejdzie pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, zobowiązana będzie bez zbędnej zwłoki wystąpić do Krajowego Rejestru Karnego o zaświadczenie o niekaralności i dostarczyć je do działu kadrowo-płacowego MOSiR w dniu ustalonym jako dzień podpisania umowy o pracę.

6. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w Jednostce ponad 6%.

7. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzone w trzech etapach:

- etap I - weryfikacja ofert pod względem spełniania wymogów formalnych,
- etap II - test sprawdzający wiedzę kandydatów niezbędną na stanowisku,
- etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

W zależności od ilości kandydatów spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, możliwe jest pominięcie etapu II.

Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo rezygnacji z kontynuowania naboru na każdym jego etapie. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

8. Termin i sposób składania ofert:

- a) wymagane dokumenty należy składać bezpośrednio w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. gen. J. Hallera 14a w Rudzie Śląskiej 9, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE: KIEROWNIK OBIEKTÓW W MOSiR RUDA ŚLĄSKA”, w terminie do dnia 24.06.2025 r. do godziny 10:00,
- b) oferty kandydatów, które wpłyną do MOSiR po upływie terminu określonego w ust. 8 pkt a, nie będą rozpatrywane,
- c) lista kandydatów zakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Ruda Śląska według numerów ewidencyjnych nadawanych ofertom w sekretariacie,
- d) lista osób biorących udział w kolejnym etapie prowadzonego naboru oraz jego termin zostaną opublikowane do 7 dni po upływie terminu składania ofert.

9. Informacja o wyniku naboru:

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Ruda Śląska oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Pracodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z zatrudnienia kandydata.

10. Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej procedurze naboru:

W okresie 3 miesięcy od daty zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR, kandydaci mogą odbierać (osobiście) swoje dokumenty aplikacyjne w dziale kadrowo-płacowym - pokój nr 13 w siedzibie MOSiR przy ul. gen. J. Hallera 14a w godzinach 7:30-15:30. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów uczestniczących w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.

11. Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych:

Realizując obowiązek wynikający z art. 24 ust. 6 Ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informuję, że w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Rudzie Śląskiej w Rudzie Śląskiej obowiązuje Procedura Zgłoszeń Wewnętrznych. Treść Procedury dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Ruda Śląska w katalogu „Procedura zgłoszeń wewnętrznych (sygnaliści)”.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Rudzie Śląskiej

11. 06. 2025

mgr inż. Henryk Poppe

.....
data i podpis Dyrektora MOSiR w Rudzie Śląskiej

