

Inowrocław, 22 maja 2018 r.

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu ogłasza nabór nr 7/2018 na wolne, kierownicze stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – Kierownik Hali Widowiskowo - Sportowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu przy al. Niepodległości 4.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: wyższe,
- b) Wymagany profil (specjalność): specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis zamieszczono w pkt 3,
- c) Znajomość przepisów:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o gospodarce komunalnej,
 - ustawy – Kodeks Pracy,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy – Prawo budowlane,
 - ustawy – Prawo energetyczne,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o sporcie,
 - ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- d) Doświadczenie zawodowe: co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami wskazanymi w naborze.
- e) Predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność pracy w zespole,
 - komunikatywność,
 - umiejętność organizacyjno – menadżerska,
 - zdolności interpersonalne, w tym mediacyjne i negocjacyjne,
 - zdolność rozwiązywania problemów,

- odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, dyspozycyjność,
- umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- innowacyjność i kreatywność,
- umiejętność rozstrzygania spraw szybko, dobrze i skutecznie,
- umiejętność organizowania pracy w kierowanej jednostce organizacyjnej,
- zarządzanie personelem.

f) Umiejętności zawodowe:

- obsługa komputera (znajomość środowiska WINDOWS i pakietu OFFICE).

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość ogólna zasad uprawiania sportu i rekreacji w ważniejszych dyscyplinach.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) Zadania główne:

- kierowanie Halą Widowiskowo – Sportową oraz podległymi jej obiektami i terenami, nadzorowanie jej pracowników,
- pełnienie funkcji administratora nieruchomości,
- zapewnienie właściwej organizacji w Hali Widowiskowo – Sportowej lub na terenach przyległych – imprez masowych, rekreacyjnych, kulturalnych i artystycznych oraz sportu kwalifikowanego, masowego, rekreacji ruchowej dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- wnioskowanie w sprawach programowania własnych usług w zakresie kultury fizycznej, rekreacji i sportu,
- dbanie o pełne wykorzystanie pomieszczeń w Hali Widowiskowo – Sportowej,
- zapewnienie odpowiedniego zaopatrzenia hali w materiały eksploatacyjne z zachowaniem form zakupu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- opracowywanie planów remontowych, sporządzanie protokołów konieczności remontowych,
- prowadzenie bieżących analiz wykorzystania obiektów i urządzeń sportowych,
- opracowywanie preliminarzy budżetowych kierowanych obiektów,
- planowanie potrzeb finansowych i kadrowych oraz wnioskowanie w tych sprawach,
- współdziałanie z klubami i stowarzyszeniami sportowymi oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie działalności Hali Widowiskowo – Sportowej,
- prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Hali Widowiskowo – Sportowej,
- prowadzenie ewidencji, kartotek itp. w sprawach wynikających z zakresu działania hali,
- opracowywanie analiz ekonomicznych i sprawozdań stanowiących podstawę ustalenia cen

świadczonych usług oraz planów eksploatacyjnych, szczególnie pod kątem pozytywnych wyników ekonomicznych i ich realizacji,

- negocjowanie umów dotyczących wynajmu podległych obiektów i urządzeń,
- współpraca z pracownikiem uprawnionym do wprowadzania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie aktualizowania danych w BIP,
- zapewnienie właściwej realizacji zadań z zakresu bhp, p.poż. i prowadzenie w tym zakresie niezbędnej dokumentacji.

2) Zadania pomocnicze:

- praca w zespołach i komisjach powoływanych przez Dyrektora,
- współdziałanie z klubami i stowarzyszeniami sportowymi,
- i inne zadania związane z prawidłowym funkcjonowaniem obiektu.

3) Zadania okresowe:

- przedkładanie propozycji cen za usługi świadczone w Hali Widowiskowo – Sportowej,
- opracowywanie analiz i prowadzenie wszelkiej sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych usług oraz przedkładanie wyników, sprawozdań i wniosków w tej sprawie.

4) Szczególne uprawnienia i obowiązki: ----

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w pomieszczeniu biurowym w Hali Widowiskowo – Sportowej przy al. Niepodległości 4 oraz na terenie Hali Widowiskowo – Sportowej,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami zewnętrznymi,
- możliwe wyjazdy służbowe.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe wskazane w naborze,
- 6) oświadczenia*:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane

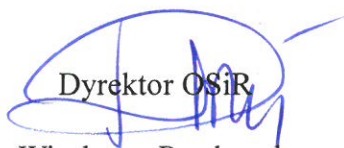
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

6. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

- 1) referencji,
- 2) świadectw pracy,
- 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 1 czerwca 2018 r. o godzinie 15.00.


Dyrektor OSiR
Wiesława Pawłowska

Uwagi:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu lub przesyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 7/2018 na wolne, kierownicze stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - Kierownik Hali Widowiskowo - Sportowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu”** na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, al. Niepodległości 4, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu przy al. Niepodległości 4 (pok. 211) lub na stronie internetowej (osir-inowroclaw.samorzady.pl).