

MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
KIEROWNIK ZESPOŁU OBIEKTÓW CENTRUM SPORTU, BOISKA Z TERENEM REKREACYJNYM
PRZY UL. BIERKOWICKIEJ

1. Wymagania niezbędne

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP **	Oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie wyższe preferowane	Kserokopia dyplomu lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów
f) staż pracy: minimum 5 lat , lub co najmniej 3 lata prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku	Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c)
g) prawo jazdy kat. B oraz sprawne prowadzenie samochodów osobowych	Kserokopia uprawnień oraz zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

2. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
a) udokumentowane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku	Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy, lub zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacje
b) znajomość przepisów z zakresu: • ustawy o finansach publicznych • prawa pracy • bhp • ustawy o prawo zamówień publicznych • ustawy o sporcie • ustawy o samorządzie gminnym • ustawy o gospodarce nieruchomościami	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
c) znajomość struktury oraz statutu MOSiR w Opolu	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
d) biegła umiejętność obsługi komputera w tym systemu operacyjnego Windows i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
e) znajomość technik negocjacji i rozmów z klientem, znajomość specyfiki	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

procesów sprzedaży i marketingu	
f) samodzielność i wysokie zdolności organizacyjne, umiejętność planowania i organizacji projektów, znajomość procesów logistycznych i organizacyjnych.	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
g) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, rzetelność	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
h) zainteresowanie sportem, rekreacją i turystyką, kreatywność, innowacyjność, chęć podejmowania nowych wyzwań, umiejętność pracy zespołowej oraz indywidualnej, odporność na stres, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, dokładność oraz doskonała organizacja pracy, gotowość do podnoszenia swoich kwalifikacji.	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu podstawowych zadań Kierownika Zespołu Obiektów należy:

- 1) kierowanie i organizowanie pracy Zespołu Obiektów oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 2) należyta ochrona i wykorzystanie składników majątkowych MOSiR w Zespole Obiektów oraz właściwa gospodarka przekazanymi do dyspozycji środkami finansowymi;
- 3) reprezentowanie MOSiR w ramach i na podstawie posiadanego pełnomocnictwa;
- 4) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym statutu, regulaminów, uchwał i zarządzeń oraz nadzór i kontrola ich przestrzegania przez pracowników;
- 5) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora i zadań MOSiR samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Obiektów;
- 6) przedstawienie wniosków w sprawie przyznawania środków niezbędnych dla zapewnienia realizacji zadań Zespołu Obiektów;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR oraz organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań statutowych związanych z powierzonym zakresem obowiązków;
- 8) prowadzenie kwartalnej sprawozdawczości wynikającej z działalności Zespołu Obiektów;
- 9) analiza godzinowego rozkładu czasu pracy w obiekcie wraz ze sprawozdaniem - co najmniej raz w roku;
- 10) niezwłoczne raportowanie przełożonemu o wszelkich nieprawidłowościach związanych z funkcjonowaniem MOSiR oraz proponowanie optymalnych rozwiązań usunięcia tych nieprawidłowości;
- 11) archiwizacja dokumentacji zgodnie z prawem i zarządzeniem Dyrektora;
- 12) zapewnienie odpowiednich warunków BHP i bezpieczeństwa p. poż, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników, jak również współpraca ze służbą BHP i p. poż.;
- 13) opracowywanie przedmiotu zamówienia na usługi, dostawy, roboty budowlane zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i zarządzeniem Dyrektora realizowanych dla potrzeb Zespołu Obiektów;
- 14) wnioskowanie do właściwego Działu o zakup sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Zespołu Obiektów oraz realizacja zakupu w zakresie pozostawionym do realizacji Kierownika;
- 15) przygotowywanie wniosków zakupowych wraz opisem przedmiotu zamówienia, w tym wymagających przeprowadzania postępowania przetargowego według obowiązujących w MOSiR przepisów;
- 16) zapewnienie zgodnego z przepisami zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej;
- 17) zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 18) przekazywanie do Dyrektora informacji o przebiegu i wynikach realizacji zadań przez Zespoły Obiektów;

- 19) merytoryczna znajomość zagadnień objętych podległą sferą działania, stanowiących część zadań MOSiR oraz obowiązujących metod pracy przy ich realizacji;
 - 20) znajomość i przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania;
 - 21) zlecanie kontroli wewnętrznych i koordynacja realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych.
2. Do szczególnych zadań Kierownika Zespołu Obiektów należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektów cenników za korzystanie z Zespołu Obiektów;
 - 2) opracowanie projektów regulaminów korzystania z Zespołu Obiektów;
 - 3) przygotowanie planów wykorzystania Zespołu Obiektów;
 - 4) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem eksploatacyjnym Zespołu Obiektów wraz z zapleczem socjalnym i technicznym;
 - 5) przygotowanie i realizacja planu finansowego Zespołu Obiektów;
 - 6) przygotowanie i realizacja planu inwestycji i remontów Zespołu Obiektów;
 - 7) zabezpieczenie techniczne imprez sportowo - rekreacyjnych odbywających się w Zespole Obiektów;
 - 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym zafakturowanych usług oraz zakupów;
 - 9) kierowanie pracą podległych pracowników, planowanie ich pracy, instruowanie i szkolenie;
 - 10) nadzór nad działaniami związanymi z zabezpieczeniem mienia w Zespole Obiektów;
 - 11) tworzenie warunków organizacyjnych niezbędnych do prowadzenia prawidłowe i zgodnej z obowiązującymi przepisami działalności usługowej;
 - 12) zapewnienie na administrowanym kompleksie sportowym warunków zgodnych z obowiązującymi przepisami BHP, p-poż i innymi regulaminami;
 - 13) opracowywanie projektów umów na najem, dzierżawę obiektów będących w zasobach Zespołu Obiektów i nadzór nad ich realizacją;
 - 14) planowanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych niezbędnych do utrzymania i rozwoju Zespołu Obiektów oraz ich raportowanie do IRZP;
 - 15) zgłaszanie konieczności wykonania przeglądów technicznych ZDT oraz udział w przeglądach budowlanych Zespołu Obiektów zgodnie z wymogami prawa budowlanego i innymi obowiązującymi przepisami prawa;
 - 16) zgłaszanie konieczności wykonania prac oraz przeglądów technicznych do ZDT;
 - 17) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej Zespołu Obiektów zgodnie z wymogami prawa budowlanego i innymi obowiązującymi przepisami prawa;
 - 18) nadzór nad zużyciem mediów na Zespole Obiektów oraz ich raportowanie do IR;
 - 19) nadzór nad prawidłową eksploatacją środków trwałych i nietrwałych będących na wyposażeniu Zespołu Obiektów;
 - 20) przygotowanie schematu organizacyjnego Zespołu Obiektów.

**** Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.**

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Biuro Kierownika Zespołu Obiektów zlokalizowane jest w obiekcie Centrum Sportu przy ul. Wandy Rutkiewicz 10, budynek jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach, ale kierowanie zespołem obiektów wymaga poruszania się po wszystkich obiektach wchodzących w skład zespołu oraz systematycznych kontaktów z dyрекcją znajdującą się w budynku przy ul. Barlickiego 13 zlokalizowaną na I piętrze (bez windy), odległym o kilka kilometrów od ul. Wandy Rutkiewicz. Praca wymaga stałych kontaktów z pracownikami, klientami i kontrahentami.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) **dokumenty wymienione powyżej,**
- b) **życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,** opatrzony klauzulą: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: kadry@mosir.opole.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem” i podpisem.
- c) **list motywacyjny,**
- d) **koncepcja funkcjonowania zespołu obiektów,**
- e) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego w załącznikach do ogłoszenia oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu ul. Barlickiego 13.

Kompletne aplikacje należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Barlickiego 13 w Opolu (pok. nr 113), w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko kierownik zespołu obiektów** w terminie do dnia **19.03.2020 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

*w przypadku osób niepełnosprawnych

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu

Krzysztof Machała

Opole, dnia 9 marca 2020 r.

