

MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE
KIEROWNIK ZESPOŁU OBIEKTÓW KRYTA PŁYWALNIA AKWARIUM, BASEN LETNI BŁEKITNA
FALA, MIEJSCA WYKORZYSTYWANE DO KAPIELI SIELSIA, MAILNA, BOLKO– PEŁNY ETAT

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	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
h) inne (spełnianie których można potwierdzić przedstawiając dokument respektowany na podstawie ogólnie przyjętych zasad)	Kserokopia dokumentu respektowanego na podstawie ogólnie przyjętych zasad, potwierdzającego spełnianie wymagania niezbędnego

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 uzyskane kwalifikacje
b) znajomość przepisów z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> • ustawy o finansach publicznych • prawa pracy • bhp • ustawy o zamówieniach publicznych • ustawy o sporcie • ustawy o samorządzie gminnym • ustawy o gospodarce nieruchomościami • ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych • ustawy prawo wodne 	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 procesów sprzedaży i marketingu	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
f) Znajomość analiz prawnych i procedur w sytuacjach sporów formalnych.	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
g) 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
h) odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, rzetelność	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
i) 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 IRZP;
 - 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 Krytej Pływalni Akwarium przy ul. Ozimskiej 48b, 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 dyrekcją znajdującą się w budynku przy ul. Barlickiego 13 zlokalizowaną na I piętrze (bez windy), odległym o kilka kilometrów od ul. Ozimskiej. 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 - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,** opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) - z własnoręcznym podpisem.
- c) **list motywacyjny,**
- d) **koncepcja funkcjonowania obiektu,**
- e) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej (www.mosir.opole.pl) oraz w Dziale Administracji Organizacji i Marketingu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13.

Kompletne aplikacje należy składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji ul. Barlickiego 13 w Opolu z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Zespołu Obiektów** w terminie **do dnia 28 listopada 2016 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu i na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13.

**w przypadku osób niepełnosprawnych

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Opolu

Przemysław Zych