

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Dębica ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze urzędnicze stanowisko

**zastępca dyrektora
w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Dębica**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji Gminy Dębica
39-206 Pustków-Osiedle 36 A

2. Wymagania niezbędne :

- a) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku
- d) posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce
- e) brak skazania kandydata prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- h) znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich,
- i) znajomość przepisów prawa:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane – rozdział 6;
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 2014 r, o charakterystyce energetycznej budynków - rozdział 3;
 - ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
 - rozporządzenia a dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać woda na pływalniach,
 - ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
 - ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność, zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres,
- b) umiejętność kierowania zespołem pracowniczym,
- c) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość programów biurowych wchodzących w skład MS Office,
- e) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku,
- f) prawo jazdy kat. B

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. realizacja zadań statutowych GOSiR,
2. opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników działu technicznego,
3. przydzielanie zadań pracownikom działu technicznego oraz egzekwowanie i nadzorowanie wykonania obowiązków,
4. wnioskowanie o nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników,
5. zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z działalnością działu technicznego,
6. opisywanie i podpisywanie rachunków, parafowanie umów i innych zobowiązań finansowych realizowanych na cele związane z zadaniami działu technicznego – pod względem merytorycznym,
7. sporządzanie umów najmu, dzierżawy, sprzedaży i zakupu usług oraz innych dokumentów związanych z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem obiektów, nadzór nad ich przestrzeganiem i realizacją,
8. prowadzenie spraw organizacyjnych oraz dotyczących stanu prawnego obiektów i działalności GOSiR,
9. prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia GOSiR w materiały, urządzenia oraz sprzęt biurowy i inne wyposażenie,
10. opracowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami,
11. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
12. udział w komisjach prowadzonych postępowaniach przetargowych,
13. opracowywanie i przekazywanie dyrektorowi danych do projektów planów finansowych,
14. projektowanie i przygotowywanie umów dotyczących korzystania z obiektów zarządzanych przez GOSiR i urządzeń przez niego posiadanych oraz pilnowanie realizacji tych umów,
15. projektowanie i przygotowywanie harmonogramów udostępniania i wykorzystania obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów,
16. nadzór nad stanem technicznym i bezpieczeństwem obiektów GOSiR w tym prowadzenie ewidencji przeglądów zgodnie z wymaganym prawem,
17. prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
18. prowadzenie i nadzór nad dokumentacją techniczną maszyn, urządzeń, instalacji i budynków,

19. planowanie i przeprowadzanie przeglądów technicznych, napraw i remontów maszyn, urządzeń, narzędzi i instalacji, odpowiedzialność za terminowe ich wykonanie,
20. nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem basenu, urządzeń oraz instalacji wewnętrzbasenowej, elektrycznej, wodnej, ogrzewania, wentylacji, klimatyzacji, p.poż,
21. bieżąca kontrola nad gospodarką wodno-ściekową elektro-energetyczną, monitorowanie i redukcja kosztów,
22. nadzorowanie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną mienia przez kradzieżą i zniszczeniem,
23. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów GOSiR,
24. prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów i urządzeń:
 - a) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem planu remontów,
 - b) kontrola nad prawidłowym rozliczeniem i wykonaniem robót remontowych wykonywanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego oraz zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem prac,
 - c) podejmowanie działań mających na celu modernizację obiektów i urządzeń,
 - d) przygotowywanie umów na wykonanie robót remontowych i modernizacyjnych na obiektach GOSiR,
25. nadzór nad utrzymaniem czystości terenu wokół obiektu,
26. nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych,
27. rozliczanie czasu pracy kierowców i ilości zużytego paliwa,
28. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi GOSiR w zakresie przygotowania i obsługi imprez organizowanych przez GOSiR,
29. przygotowywanie umów dotyczących sprzedaży powierzchni reklamowych,
30. organizacja udziału GOSiR w targach, festiwalach, konferencjach,
31. organizowanie na zlecenie imprez sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych, handlowych, turystycznych, targów i wystaw,
32. współpraca ze wszystkimi działami GOSiR,
33. współpraca ze szkołami, szkolnymi klubami sportowymi, stowarzyszeniami i klubami sportowymi z terenu Gminy Dębica oraz związkami sportowymi i innymi instytucjami sportowymi w zakresie sportu, rekreacji ruchowej, kultury fizycznej i turystyki,
34. współpraca z Gminnym Zespołem Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Dębicy w sprawach kadrowych, płacowych i księgowych
35. nadzór nad utrzymaniem prawidłowych parametrów wody basenowej i stosowaniem przepisów rozporządzenia w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać woda na pływalniach.
36. Sporządzanie grafików pracy pracowników - kasjerek, ratowników, sprzątaczek i mechaników zgodnie z obowiązującymi przepisami

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) budynek piętrowy wyposażony w windę, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku
- 2) bezpośredni kontakt z pracownikami i petentami,
- 3) praca na przedmiotowym stanowisku biurowa, wymagająca koncentracji, wysiłku umysłowego, praca w narażeniu na obciążenia psychiczne, praca przy monitorze ekranowym, oprócz pracy biurowej możliwe wyjazdy i praca w terenie,
- 4) czas pracy: 40 godzin tygodniowo, - 8 godzin dziennie

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej- własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru zamieszczonego na stronie BIP GOSiR),
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności,
- 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.
- 7) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców,
- 11) klauzula informacyjna RODO (do pobrania ze strony BIP),
- 12) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).*

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w **zaklejonej kopercie** osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji Gminy Dębica lub pocztą na adres: 39-206 Pustków-Osiedle 36 A (budynek Kompleksu Basenów „NEMO”, w godzinach pracy tj. 8:00-15:00 w terminie **do 11 grudnia 2024r. do godziny 15.00** (liczy się data wpływu do GOSiR) z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – zastępca dyrektora**”. Aplikacje, które wpłyną do GOSiR po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji Gminy Dębica informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w GOSiR umieszczona jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Z kandydatami spełniającymi warunki formalne przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna, o terminie której kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pracy oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą – w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji Gminy Dębica.

Pustków-Osiedle, dnia 26 listopad 2024 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji

mgr Krzysztof Lipczyński