

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pabianicach ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze:

KIEROWNIK ZESPOŁU OBIEKTÓW HALA KOSZYKÓWKI - PŁYWALNIA

Wymagania:

1. wykształcenie wyższe, mile widziane techniczne;
2. znajomość obsługi komputera, systemu Windows, pakietu Office;
3. wymagany staż pracy 5 lat, w tym co najmniej 2 lata pracy na stanowisku związanym z kierowaniem zespołami ludzkimi.

Liczba miejsc: 1

- 1) podstawa zawarcia stosunku pracy: umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu
- 2) miejsce wykonywania pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pabianicach

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PABIANICACH

I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE

Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Zespołu Obiektów Hala Koszykówki – Pływalnia należy:

1. Przestrzeganie przepisów prawa, regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.
2. Przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP i PPOŻ.
3. Wykonywanie zadań służbowych sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych o zadaniach poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i pozostałymi pracownikami Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
8. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń wydawanych przez przełożonych.

II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

Do obowiązków szczegółowych osoby zatrudnionej na stanowisku Kierownika Zespołu Obiektów Hala Koszykówki – Pływalnia należy w szczególności:

1. Kierowanie Zespołem Obiektów Rekreacyjno-Sportowych „Włókniarz” w skład którego wchodzi: Hala Koszykówki w Pabianicach ul. Grota Roweckiego 3 oraz Pływalnia w Pabianicach ul. Grota Roweckiego 3.
2. Zarządzanie i kontrolowanie rozliczeń finansowych kierowanych obiektów.
3. Współdziałanie i nadzorowanie działalności najemców prowadzących usługi w kierowanych obiektach, w zakresie określonym w zawartych umowach.
4. Przedkładanie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach propozycji cen za usługi świadczone w kierowanych obiektach.
5. Przedkładanie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach propozycji prac inwestycyjno – remontowych w kierowanych obiektach.
6. Przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw usług i robót budowlanych do i w kierowanych i nadzorowanych obiektach.

7. Przygotowywanie, nadzorowanie i udział w czynnościach odbiorowych wykonania prac inwestycyjno – remontowych w kierowanych obiektach.
8. Przedkładanie Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach propozycji zakupu sprzętu i wyposażenia.
9. Sporządzanie w określonych terminach projektów planu finansowego dochodów i wydatków kierowanych obiektów.
10. Sporządzanie sprawozdawczości określonej w stosownych przepisach.
11. Nadzorowanie, koordynowanie i kontrola pracowników, zatrudnionych w MOSiR na stanowiskach :
 - ratownika
 - mistrza
 - majstra
 - konserwatorów sprzętu sportowego
 - pracowników zaplecza sportowego
12. Współpracowanie z pozostałymi kierownikami działów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach w sprawie racjonalnego wykorzystania sprzętu konserwacyjnego oraz innego sprzętu i urządzeń.
13. Nadzorowanie utrzymania czystości i porządku w kierowanych obiektach i na terenie przyległym do tych obiektów będącym w zarządzie lub we władaniu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.
14. Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Pabianicach w sprawach związanych z okresowym badaniem wody na pływalni.
15. Przeprowadzenie wymaganych stosownymi przepisami okresowych przeglądów budynku hali koszykówki i budynku pływalni.
16. Prowadzenie „Książek Obiektu Budowlanego” dla budynku hali koszykówki i budynku pływalni.
17. Udzielanie podległym, nowozatrudnionym pracownikom wstępnego instruktażu bhp na stanowisku pracy.
18. Podejmowanie właściwych (zgodne z instrukcją) działań na okoliczność wypadku przy pracy.
19. Wykonywanie innych obowiązków i zadań przekazanych do realizacji przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach

III.ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ

Osoba zatrudniona na stanowisku Kierownika Zespołu Obiektów Hala Koszykówki – Pływalnia posiada uprawnienia i upoważnienia do:

1. Samodzielnego i bezpośredniego kierowania zespołem podległych pracowników .
2. Wydawania wiążących poleceń służbowych podległym pracownikom.
3. Wnioskowania o zatrudnienie bądź zwolnienie podległych pracowników.
4. Występowania z wnioskiem do Dyrektora MOSiR w sprawach nagradzania, premiowania i karanía podległych pracowników.
5. Sporządzania planu urlopów dla podległych pracowników i udzielania im urlopów.
6. Korzystania z służbowego telefonu.
7. Uczestnictwa w kursach, szkoleniach i innych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych wymaganych na zajmowanym stanowisku.
8. Przedstawiania zwierzchnikowi propozycji cen za usługi świadczone w poszczególnych nadzorowanych obiektach.
9. Przedstawiania zwierzchnikowi propozycji prac inwestycyjno – remontowych w nadzorowanych obiektach oraz zakupu sprzętu i wyposażenia do tych obiektów.

IV. OBOWIĄZKI ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

Osoba zatrudniona na stanowisku Kierownika Zespołu Obiektów ma obowiązek zastępowania pracowników wskazanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach podczas ich nieobecności w pracy.

V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

Osoba zatrudniona na stanowisku Kierownika Zespołu Obiektów Hala Koszykówki – Pływalnia ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

VI. OFERTA KANDYDATA MUSI ZAWIERAĆ

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończonych szkoleń,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnych stanowiskach,
- 6) ewentualne kserokopie posiadanych referencji lub opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w urzędzie albo kserokopia posiadanego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego,
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Dokumenty, o których mowa wyżej w pkt 1-2 oraz 7-9 każdorazowo winny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata. Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

Miejsce składania lub przesyłania ofert:

Ofertę aplikacyjną wraz z dokumentami kandydat składa w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz oznaczeniem naboru w następujący sposób:

Nabór na stanowisko – Kierownik Zespołu Obiektów Hala Koszykówki – Pływalnia w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

Ofertę aplikacyjną należy złożyć osobiście w sekretariacie MOSiR w Pabianicach ul. Kilińskiego 34 (budynek hotelu „Włókniarz”) lub dostarczyć za pośrednictwem poczty na adres MOSiR ul. Grota Roweckiego 3.

Termin składania ofert do dnia 2.11.2021 r.

VII. INFORMACJE DODATKOWE :

- 1) oferty, które zostaną złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane,
- 2) w razie złożenia przez kandydata oferty aplikacyjnej osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą za datę doręczenia do MOSiR w Pabianicach uważa się datę otrzymania tych dokumentów (datę wpływu do MOSiR w Pabianicach),
- 3) w treści oferty aplikacyjnej proszę podać numer telefonu do kontaktu,
- 4) osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedstawienia oryginałów dokumentów dołączonych do oferty aplikacyjnej,
- 5) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego,
- 6) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych w „Procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w MOSiR w Pabianicach”
- 7) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOSiR w Pabianicach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 8) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w komórce kadr najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego,
- 9) zastrzegamy sobie prawo kontaktowania się wyłącznie z kandydatami, których aplikacje spełniły wymagania formalne,
- 10) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2020 roku w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pabianicach przekroczył 6%.