DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

DS.ORGANIZACYJNYCH I GOSPODARCZYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI
W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

Miejsce wykonywania pracy: **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim, 13-300 Nowe Miasto Lubawskie, ul. Jagiellońska 20**

Wymiar etatu**: pełen etat**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2024 r., poz. 1135,
2. wykształcenie – średnie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków,
6. nieposzlakowana opinia;

II. Wymagania dodatkowe:

1. co najmniej 2 letni staż pracy
2. zgodnie z art. 6 ust.1 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

III. Dodatkowym atutem będzie:
1. mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
2. umiejętność obsługi programu Chart,
3. doświadczenie w pracy z klientem,
4. mile widziana znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o sporcie, o ochronie danych osobowych , ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego
5. biegła obsługa komputera w tym MS Office,
6. posiadanie certyfikatów ukończenia kursów w zakresie prowadzenia zajęć dla dzieci i młodzieży w zakresie rozwoju kultury fizycznej
7. umiejętność pracy w zespole , sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność interpretacji i stosowania przepisów, dyspozycyjność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

III. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku ds. organizacyjnych i gospodarczych
Podstawowy zakres obowiązków obejmuje między innymi:

1. Prowadzenie spraw sekretariatu,
2. Przyjmowanie i bieżąca rejestracja w dzienniku podawczym pism wpływających do MOSiR,
3. Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora MOSiR,
4. Sporządzanie umów najmu ciągłego z podmiotami korzystających z obiektów MOSiR zgodnie z ich funkcją i przeznaczeniem,
5. Prowadzenie spraw związanych z realizacja ustawy prawo zamówień publicznych oraz realizacja zadań zgodnie z przyjętymi aktami prawa wewnętrznego.
6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ich terminowe załatwianie,
7. Prowadzenie zbioru aktów prawa wewnętrznego,

8. Zaopatrzenie w materiały biurowe, przemysłowe, spożywcze do prowadzenia działalności MOSiR,
9. Współpraca i współudział w wykonywaniu czynności związanych z inwentaryzacją składników majątkowych MOSiR,
10. Prowadzenie spraw związanych z wysyłką korespondencji,
11. Nadzór nad realizacją instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzenie składnicy akt,
12. Prowadzenie rejestrów zakupu oraz sprzedaży, sporządzanie deklaracji cząstkowej,
13. Prowadzenie recepcji hoteliku MOSiR oraz obsługa kontrahentów w zakresie sprzedaży usług,
14. Organizacja i obsługa administracyjna pobytu obozów sportowych oraz innych grup zorganizowanych na terenie MOSiR,
15. Współpraca i współudział w organizacji imprez sportowych organizowanych przez MOSiR,
16. Prowadzenie dzienników stanu technicznego nadzorowanych urządzeń oraz ksiąg obiektów budowlanych i infrastruktury sportowo- rekreacyjnej,
17. Prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
18. Obsługa skrzynki e-PUAP i e-doręczenia,
19. Zarządzanie stroną internetową oraz portalami społecznościowymi MOSiR w zakresie kreacji graficznej, merytorycznej i obsługi technicznej oraz nadzór nad treściami umieszczanymi na stronach internetowych oraz portalach społecznościowych MOSIR,
20. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności MOSiR w tym kalendarza imprez, inwestycji czy obiektów sportowych oraz publikowanie tych informacji na stronie internetowej MOSiR,
21. Nadzór nad warunkami gwarancji i warunkami rękojmi udzielonymi przez dostawców zamówionych towarów i usług,
22. Zamawianie pieczątek, szyldów i tablic informacyjnych, oraz prowadzenie rejestru pieczęci
23. Zaopatrywanie MOSiR w niezbędny sprzęt biurowo-gospodarczy,
24. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dot. kas fiskalnych,
25. Realizacja zadań wynikających z obowiązku wynikającego z rozporządzenia w sprawie wykonywania prac społecznie- użytecznych wobec których sąd orzekł wykonanie takiej kary

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca w wymiarze pełnego etatu , w podstawowym systemie czasu pracy, na czas ustalony zgodnie z zasadami określonymi w art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135). Wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2024 poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim. Praca biurowa w budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim ul. Jagiellońska 20 na 1 piętrze.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sporu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6% i do czasu ogłoszenia naboru nie uległ zmianie.

VI. Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie (świadectw, dyplomów ukończenia szkoły, certyfikatów).
4. Oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania)*.
5. Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (do pobrania)** kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed

zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego

6. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze (do pobrania)**.
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, jeżeli stosunek pracy trwa nadal.
8. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii
9. Dowód osobisty – do okazania przez kandydata, podczas II etapu naboru.
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
    Kserokopie dokumentów, składanych w ramach konkursu, powinny zostać poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a pozostałe dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VII. Postępowanie składać się będzie z dwóch etapów:

I etap – wstępna rekrutacja kandydatów.

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

II etap – rekrutacja końcowa kandydatów.

Test kwalifikacyjny lub /i rozmowa kwalifikacyjna podczas, której sprawdzona będzie wiedza kandydatów na temat umiejętności zawodowych określonych w niniejszym ogłoszeniu.

VIII. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Jagiellońska 20, (sekretariat – I piętro) lub przesłać pocztą na wyżej wymieniony adres. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i gospodarczych ” **w terminie do godz. 15:00 dnia 30.12. 2025 r.** ***.

Przez staż rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.

Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim po wyżej określonym terminie lub wysłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe:

1. Jeżeli w przesłanych dokumentach aplikacyjnych, w procesie rekrutacji zostały przez Panią/ Pana podane dane szczególnych kategorii (wrażliwe) to jest: dane osobowe ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne , dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby prosimy o podpisanie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych szczególnych kategorii.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.mosir.umnowemiasto.pl oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim przy ul. Jagiellońska 20.
3. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nowym Mieście Lubawskim zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Spotu i Rekreacji
w Nowym Mieście Lubawskim

Marzenna Klimek

* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika lub jako druk do pobrania ze strony internetowej bip.mosir.umnowemiasto.pl (w zakładce Nabór na wolne stanowiska pracy).

**Oświadczenia wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej bip.mosir.umnowemiasto.pl (w zakładce Nabór na wolne stanowiska pracy).

***uwaga: liczy się data wpływu do MOSIR, a nie data nadania przesyłki w placówce