

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Sokołów Podlaski ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze – Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sokołowie Podlaskim

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.),
2. Wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek: prawo, administracja, zarządzanie, turystyka i rekreacja,
3. Co najmniej 5-letni staż pracy (w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym),
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów z obszaru działania Ośrodka Sportu i Rekreacji, w tym przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o sporcie, finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, przepisów dot. organizacji imprez masowych,
2. Wiedza na temat funkcjonowania samorządowego zakładu budżetowego,
3. Umiejętność organizacji pracy i doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowników, zdolności organizacyjno-menedżerskie,
4. Dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
5. Posiadanie prawa jazdy,
6. Umiejętności interpersonalne: kreatywność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie całokształtem działalności Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sokołowie Podlaskim i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Zarządzanie powierzonymi obiektami i urządzeniami oraz ich efektywna eksploatacja dla potrzeb sportu w ramach posiadanych upoważnień, dbałość o ich stan techniczny i estetykę.
3. Upowszechnianie kultury fizycznej i popularyzacja sportu i rekreacji wśród mieszkańców.
4. Koordynowanie wszelkich działań w Mieście w zakresie sportu i rekreacji, w tym współpraca przy organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych.
5. Organizowanie i obsługa zajęć, zawodów, turniejów na zarządzanych obiektach.
6. Inicjowanie rozwoju bazy sportowej OSiR.
7. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność statutową Ośrodka, w tym środków unijnych.
8. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Ośrodka, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
9. Współpraca z klubami sportowymi, szkołami i stowarzyszeniami w zakresie udostępniania obiektów sportowych i terenów rekreacyjnych OSiR.
10. Zapewnienie właściwego, dobrego stanu technicznego i estetycznego zarządzanych obiektów oraz dążenie do ciągłej poprawy warunków prowadzonej działalności, w tym planowanie prac inwestycyjnych i remontowych.

4. Wymagane dokumenty

1. Koncepcja funkcjonowania i rozwoju OSiR z uwzględnieniem roli Ośrodka w strukturze sportu i działalności rekreacyjnej prowadzonej na terenie Miasta przez inne podmioty,
2. List motywacyjny,
3. Curriculum vitae – życiorys,
4. Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy,
6. Kserokopia innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności (w przypadku ich posiadania),
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku dyrektora OSiR,
10. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
11. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
12. Kserokopia prawa jazdy,
13. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb rekrutacji.

5. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy – pełny etat.
2. Praca w siedzibie OSiR-u, zarządzanych obiektach i terenach polegająca na szczególnej dyspozycyjności (możliwość pracy w dni świąteczne i godzinach popołudniowych). Praca wymaga przemieszczania się między obiektami zarządzanymi.
3. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Sokołowie Podlaskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze wyniósł mniej niż 6 % .
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku kierowniczym urzędniczym obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie na adres Urzędu (ul. Wolności 21, 08 – 300 Sokołów Podlaski) z dopiskiem „ Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze” **w terminie do dnia 8.10.2018r.** . Decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane. W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby , które nie spełniają wymagań formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.sokolowpodl.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Sokołów Podlaski ul. Wolności 21.

Sokołów Podlaski , dnia 24.09.2018r.


Burmistrz
Bogusław Górecki