

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

Burmistrz Miasta Tomaszów Lubelski
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji „Tomasovia”
w Tomaszowie Lubelskim Al. Sportowa 8

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie, specjalność studiów umożliwiającą wykonywanie zadań na stanowisku kierownika jednostki, preferowane wychowanie fizyczne;
2. studia podyplomowe z zakresu zarządzania lub studia menadżerskie;
3. co najmniej pięcioletni staż pracy;
4. obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. posiadanie wiedzy na temat podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej oraz rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych;
2. znajomość podstawowych zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy sporcie, o organizacji imprez masowych, Prawa zamówień publicznych;
3. znajomość przedmiotu działania Ośrodka Sportu i Rekreacji „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim;
4. umiejętność planowania i organizacji pracy swojej i podległych pracowników;
5. obsługa sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym pakietu Microsoft Office.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. zapewnienie zdolności eksploatacyjnej i należyte utrzymanie bazy sportowej i rekreacyjnej OSiR;
2. organizowanie zajęć, zawodów, imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
3. współpraca w upowszechnianiu sportu, turystyki i rekreacji z organizacjami, stowarzyszeniami sportowymi, szkołami, związkami sportowymi;
4. koordynowanie działalności OSiR oraz reprezentowanie na zewnątrz;
5. wytyczanie strategii działania OSiR oraz opracowywanie i przekazywanie Radzie Miasta oraz Burmistrzowi Miasta informacji o zasadniczych kierunkach rozwoju;
6. zarządzanie zasobami ludzkimi OSiR w sposób zapewniający ich odpowiednią jakość, właściwą obsadę kadrową i ciągłość kadr o odpowiednich kompetencjach, a także wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;

7. zapewnienie ciągłego i sprawnego funkcjonowania OSiR, w tym właściwych warunków pracy, sprawnego zaplecza informatycznego i bezpieczeństwa informacji oraz ogólnego bezpieczeństwa pracy Ośrodka;
8. prowadzenie prawidłowej pod względem racjonalności, legalności, gospodarności i zasadności polityki finansowej, zarządzanie powierzonymi jednostce składnikami majątkowymi (w zakresie zwykłego zarządu).

IV. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia: 0%.

V. Inne uwarunkowania stanowiska:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, praca na jedną zmianę, w budynku administracyjno-biurowym OSiR „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim ul. Al. Sportowa 8 i poza OSiR. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urzędzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

Obowiązek złożenia oświadczenia o stanie majątkowym, zakaz prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek i inne zakazy wynikające z art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu i prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2022 poz. 1110 z późn. zm.) oraz art. 24f ust. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 poz.40).

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym istnieje obowiązek odbycia służby przygotowawczej, kończącej się egzaminem – Zarządzenie Nr 107/2022 Burmistrza Miasta Tomaszów Lubelski z dnia 5 grudnia 2022 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

VI. Cechy psychospołeczne: komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy na stanowisku, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, zdolności negocjacyjne i indywidualne rozwiązywanie problemów, zyczliwość i uprzejmość w stosunku do interesantów, współpracowników i przełożonych, wysoka kultura osobista, kreatywność.

VII. Cechy niepożądane: zakaz wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

VIII. Podstawowe zadania przedmiotowe:

1. Kierowanie działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim i dokonywania czynności nie przekraczających zwykłego zarządu.
2. Nadzór nad realizacją planu finansowego w zakresie dochodów i wydatków OSiR „Tomasovia”.
3. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników.
4. Upowszechnianie kultury fizycznej, rekreacji i turystyki wśród dzieci i młodzieży poprzez organizację zajęć sportowych, imprez turystycznych oraz sportowo-rekreacyjnych własnych i zleconych.

5. Propagowanie i realizacja wszelkich usług w zakresie sportu, turystyki i masowej kultury fizycznej, przy ścisłym współdziałaniu z organizacjami kultury fizycznej i sportu.
6. Udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej OSiR „Tomasovia” według zapotrzebowania społecznego dla: szkół, klubów i związków sportowych, organizacji kultury fizycznej, innych organizacji społecznych i zawodowych, osób fizycznych.
7. Właściwa eksploatacja, konserwacja i rozbudowa terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
8. Prowadzenie innej działalności gospodarczej.
9. Organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-reklamowej promującej wizerunek OSiR.
10. Prowadzenie działalności szkoleniowej z zakresu sportu, rekreacji i turystyki.
11. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych na działalność statutową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IX. Wymagane dokumenty:

1. Sporządzona pisemnie koncepcja pracy i rozwoju OSiR z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie.
3. Kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy, poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone studia podyplomowe, kursy, szkolenia.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną związaną z naborem na stanowisko.
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.
12. Oświadczenie o niekaralności karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 poz. 289 z późn. zm.).
13. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 z późn. zm.).

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie zaadresowanej w następujący sposób:
Urząd Miasta Tomaszów Lubelski
ul. Lwowska 57
22-600 Tomaszów Lubelski

- z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko: dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji „Tomasovia” w Tomaszowie Lubelskim.”
2. Dokumenty należy składać w terminie do dnia 14 lutego 2023 r. do godz. 15.00 (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).
 3. Decyduje data wpływu do urzędu.
 4. Dokumenty można złożyć w następujących formach:
 - a) osobiście w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski ul. Lwowska 57, 22-600 Tomaszów Lubelski, pokój nr 23
 - b) przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Tomaszów Lubelski ul. Lwowska 57, 22-600 Tomaszów Lubelski
 5. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Możliwość zawarcia umowy na czas określony i ewentualnej umowy na czas nieokreślony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca prace na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy będzie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://umtomaszowlubelski.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta Tomaszów Lubelski przy ul. Lwowskiej 57, 22-600 Tomaszów Lubelski.

BURMISTRZ MIASTA
W. Zukowski
.....
Wojciech Zukowski
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)