

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W OLECKU OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
ZASTĘPCA DYREKTORA W MOSIR
UL. PARK 1, 19-400 OLECKO**

Olecko, 22.09.2020.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

I. Wymagania niezbędne dla kandydata:

1. obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby zgodnie z art. 11, ust 2 i 3 Ustawy z dnia 7 czerwca 2018r. o pracownikach samorządowych (poz. 1260 z późn. zm.),
2. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. posiada co najmniej 3-letni staż pracy, lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

II. Wymagania dodatkowe kandydata:

1. wykształcenie wyższe o kierunkach prawo lub administracja, marketing i zarządzanie, studia menedżera sportu lub inne o podobnym charakterze,
2. kursy i szkolenia z zakresu organizacji i zarządzania w administracji, kurs menedżera sportu, kurs z zamówień publicznych, prawa pracy i inne o podobnych charakterze,
3. znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu MS Office (Word, Excel, Grafika),
4. umiejętność pisania projektów unijnych (mile widziane doświadczenie),
5. znajomość Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o pracownikach samorządowych, Prawa zamówień publicznych, Ustawa o sporcie, Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o finansach publicznych,
6. umiejętności marketingowo – promocyjne, prowadzenie negocjacji,

7. dyspozycyjność, uczciwość, rzetelność, staranność, odpowiedzialność za powierzone i realizowane zadania, systematyczność i konsekwencja w działaniu, komunikatywność,
8. znajomość minimum jednego języka obcego w stopniu komunikatywnym (preferowane angielski, niemiecki, rosyjski),
9. łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz dobrej współpracy z kontrahentami,
10. wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,
11. kreatywność, samodzielność podczas rozwiązywania problemów,
12. umiejętność interpretowania aktów prawnych wykorzystywanych w pracy na w/w stanowisku,
13. dobra organizacja prac, dokładność, odporność na stres, umiejętność szybkiego reagowania i radzenia w trudnych sytuacjach.

III. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem szczegółowego przebiegu pracy zawodowej oraz informacji na temat wykształcenia,
2. pisemna koncepcja rozwoju i funkcjonowania Ośrodka wg kandydata,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu,
4. kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego),
5. kopie dyplomów, świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie oraz umiejętności,
6. podpisane oświadczenia – zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia o naborze,
7. oświadczenie – klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – zgodnie z załącznikiem nr 2 do ogłoszenia o naborze,
8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 3 do ogłoszenia o naborze,
9. opinie, rekomendacje i inne dokumenty mogące mieć znaczenie przy ocenie kandydata.

Dokumenty wytworzone na potrzeby naboru składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.

VI. Zakres wykonywanych zadań na danym stanowisku, m.in.:

1. marketing – promocja Ośrodka zewnętrzna i wewnętrzna,
 - podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia liczby osób korzystających z oferty Ośrodka,
 - dbanie o wystrój obiektów wewnątrz i na zewnątrz,
2. koordynowanie spraw administracyjnych, technicznych, inwestycyjnych, zaopatrzeniowych, remontowych, bhp, ppoż,

3. nadzór nad organizacją i realizacją zadań w zakresie:
 - imprez sportowo-rekreacyjnych i innych,
 - zajęć indywidualnych i grupowych,
 - obsługa klienta indywidualnego i grup zorganizowanych (sprzedaż różnego rodzaju usług),
 - szkoleń i instruktarzy dla podległych pracowników,
 - współpraca ze szkołami – wykorzystywanie obiektów na zajęcia wychowania fizycznego,
 - opracowanie oraz wdrażanie nowych form działalności (np. fitness, siłownia) w celu zwiększenia liczby klientów,
 - sporządzanie i podpisywanie umów wynajmu i korzystanie z obiektów MOSiR,
 - sporządzanie regulaminów obiektów i instrukcji korzystania z obiektów MOSiR,
 - opracowanie bieżących informacji dla użytkowników obiektów,
 - prowadzenie kroniki i archiwum ,
 - nadzór nad sporządzaniem harmonogramów zajęć sportowych na wszystkich obiektach Ośrodka,
 - nadzór nad sporządzeniem kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych i innych oraz jego realizacja,
 - inicjowanie imprez rekreacyjnych o charakterze masowym i ogólnodostępnym,
4. pisanie projektów,
5. składanie zamówień na materiały potrzebne do funkcjonowania Ośrodka,
6. nadzór i monitorowanie programu sprzedażowego, zgłaszanie do serwisanta zmian cen, nowych usług i usterek,
7. organizacja wypoczynku podczas zimowiska oraz półkolonii dzieci i młodzieży,
8. sporządzanie Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy MOSiR, monitorowanie i wprowadzanie zmian.
9. tworzenie warunków do pełnego bezpieczeństwa osobom przebywającym na obiektach Ośrodka,
10. współudział w wykonywaniu planu rzeczowo-finansowego Ośrodka,
11. wykonywanie zadań Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej kompetencji Dyrektora.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy – praca w budynku MOSiR. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy – związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz. Stały kontakt z kontrahentami, dyrektorami szkół,

innymi organizacjami oraz instytucjami pozarządowymi, wyjazdami służbowymi krajowymi i zagranicznymi, szkoleniami. Reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, zmienne tempo pracy. Praca wymagająca sprawności fizycznej, odporności na stres.

VI. Sposób i termin składania dokumentów:

1. ofertę należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Dyrektora w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Olecku**” w terminie do dnia **10 października 2020r. do godziny 15.00.** w sekretariacie (hala Lega) pokój A1/2 , 1 piętro ul. Park 1, 19-400 Olecko lub pocztą na adres MOSiR Olecko (liczy się data wpływu do MOSiR).
2. Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.
3. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zwrócone pocztą.

VII. Pozostałe informacje:

1. Brak własnoręcznego podpisu na wymaganych dokumentach, będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
2. Złożone dokumenty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań określonych w powyższym ogłoszeniu,
3. Kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie (telefonicznie),
4. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOSiR w Olecku oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie MOSiR,
5. Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół,
6. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z tym że pierwsza umowa będzie zawarta na czas ściśle określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Uwaga: zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Olecko, dnia 22.09.2020r.