

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W KOSTRZYNIE NAD ODRĄ
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
KIEROWNIK PŁYWALNI KRYTEJ
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji.

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe (preferowane: ekonomiczne, organizacja i zarządzanie, techniczne, wychowanie fizyczne),
- staż pracy: minimum pięć lat,
- doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub podstawowa znajomość zagadnień z dziedziny elektryki, elektroniki, automatyki, mechaniki, CO, wentylacji, uzdatniania wody,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- umiejętność obsługi kasy fiskalnej oraz urządzeń biurowych.
- umiejętność obsługi komputera, w tym pakiet MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, o kulturze fizycznej i sporcie, o bezpieczeństwie imprez masowych, prawa pracy i bhp, ustaw i innych aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku, a także związanych z organizowaniem działalności obiektu sportowego,
- znajomość technologii uzdatniania wody basenowej,
- znajomość zagadnień dotyczących wentylacji pomieszczeń,
- znajomość obsługi elektronicznego systemu obsługi klienta (ESOK),
- doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym,
- prawo jazdy kat. B.,
- znajomość zasad funkcjonowania jednostek budżetowych,
- znajomość przepisów m.in. ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych,
- dyspozycyjność odpowiedzialność, samodzielność, bezstronność, komunikatywność,
- cechy osobowości takie jak, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, terminowość, dobra organizacja pracy, cierpliwość, życzliwość, wysoka kultura osobista.
- odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
- komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego

3. Zakres wykonywanych zadań

- nadzorowanie pracy podległych pracowników (ratownicy, instruktorzy pływania, kasjerki/ recepcjonistki, technicy, pracownicy zaplecza sportowego),
- dbanie o stan techniczny obiektu i powierzonego mienia, okresowe przeglądy, konserwacje, bieżące naprawy systemów technologii basenowej,
- zapewnienie ciągłości dostaw środków chemicznych używanych w systemach technologii basenowych, zgodnie z instrukcjami obsługi,

- nadzór merytoryczny oraz techniczny, kontrola parametrów poszczególnych technologii obiektu sportowego (uzdatnianie wody, wentylacja itd.)
- koordynacja bieżących napraw i remontów obiektu,
- dbałość o oszczędne gospodarowanie energią cieplną, elektryczną, wodą i innymi materiałami eksploatacyjnymi,
- prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej, sporządzanie raportów pracy,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.,
- przestrzeganie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pływalni,
- ustalanie grafików pracy pracowników podległych,
- nadzór nad prowadzeniem kasy biletowej pływalni zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji kasowej za pomocą elektronicznego systemu obsługi klienta ESOK.
- wystawianie faktur VAT,
- udzielanie informacji klientom o usługach, obowiązujących cenach, promocjach, ofertach oraz ogólnych zasadach funkcjonowania obiektu.
- przyjmowanie, organizacja i realizacja rezerwacji pobytu grup zorganizowanych na pływalni,
- animacja wydarzeń,
- grafiki dla szkół,
- współpraca ze szkołami i klubami,
- prowadzenie rezerwacji torów pływackich oraz ich harmonogramu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- rodzaj pracy – umowa o pracę,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, gotowość do pracy w systemie zmianowym, system równoważny,
- miejsce wykonywania pracy: biuro i kasa zlokalizowane na parterze budynku pływalni krytej przy ul. Fabrycznej 7,
- praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- wyposażenie stanowiska pracy: komputery stacjonarne, drukarka laserowa, drukarka fiskalna,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” (zgodnie z Ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej),
- nagrody jubileuszowe - zgodnie z obowiązującymi przepisami
- inne świadczenia o charakterze socjalnym,
- planowany termin zatrudnienia 01.10.2023 r.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w jednostce jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- życiorys – CV – własnoręcznie podpisany,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,

- oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o stanie zdrowia,
 - oświadczenie dotyczące zniszczenia dokumentów, (**załącznik**)
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że posiada nieposzlakowaną opinię,
 - w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
 - w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 - kwestionariusz osobowy wraz z numerem telefonu (**załącznik**),
 - załączyć „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji” (**załącznik**).
- Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane przez kandydata w naborze muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającym ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w formie pisemnej należy kierować na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
 ul. Niepodległości 11
 66 – 470 Kostrzyn nad Odrą
 (sekretariat ośrodka w budynku hali sportowej przy ul. Niepodległości 11)

w zamkniętych kopertach z dopiskiem KIEROWNIK BASENU – MOSiR w terminie do 15.09.2023 roku do godz. 10.00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do MOSiR, lub data złożenia w sekretariacie MOSiR).

Szczegółowych informacji o stanowisku udziela **Dyrektor MOSiR** tel. **95 752 37 16**.

8. Inne:

- konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kostrzyn nad Odrą,
- nadesłane oferty z załącznikami nie będą zwracane,
- oferty nie spełniające wymogów formalnych, nie podpisane, niekompletne, przesłane/dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane,
- osoby, które spełniają wymagania niezbędne i złożą komplet dokumentów będą informowane o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu rekrutacji oraz o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem informacji opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej przy ogłoszeniu o naborze, ewentualnie telefonicznie lub pisemnie,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej

Biuletynu Informacji Publicznej Miasta/MOSiR oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.

Kostrzyn nad Odrą – 03.07.2023 r.