

Burmistrz Miasta Sanoka
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Królowej Bony 4 38- 500 Sanok.

II. Określenie stanowiska: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Kandydat nie posiada zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Wykształcenie: wyższe - preferowane wyższe II stopnia o profilu: zarządzanie kadrami, ekonomia, zarządzanie i marketing, wychowanie fizyczne i turystyka.
- 7) Staż pracy: co najmniej 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej w zakresie zarządzania i marketingu lub wychowania fizycznego i turystyki.
- 8) Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych w zakresie niezbędnym do funkcjonowania jednostki: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o sporcie, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek zagranicznych i przewodników turystycznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz tzw. rozporządzenia „RODO”.
- 2) Znajomość programów finansowania inwestycji i modernizacji obiektów sportowych oraz organizacji imprez sportowych.
- 3) Doświadczenie w zarządzaniu obiektami sportowo – rekreacyjnymi i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych.
- 4) Doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na inwestycje i programy wspierające rozwój sportu.
- 5) Biegła obsługa oprogramowania biurowego Microsoft Office.
- 6) Doświadczenie w kierowaniu zespołem.
- 7) Umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem oraz skutecznego podejmowania decyzji.
- 8) Zdolności logistyczno – organizacyjne.
- 9) Umiejętność skutecznego komunikowania się oraz budowania relacji.
- 10) Odpowiedzialność, zaangażowanie i skuteczność w realizacji powierzonych zadań.
- 11) Możliwość podjęcia pracy w terminie do 30 dni od dnia umieszczenia komunikatu o wynikach naboru na stanowisko objęte niniejszym ogłoszeniem.

V. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

- 1) Kierowanie całokształtem działalności oraz reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz.
- 2) Organizowanie zawodów sportowych i imprez rekreacyjnych .
- 3) Podejmowanie działań na rzecz promocji Ośrodka i Miasta Sanoka.
- 4) Opracowywanie dokumentów wewnętrznych określających działanie Ośrodka.
- 5) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym i budżetem miasta.
- 6) Wykonywanie uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza dotyczących działalności statutowej Ośrodka.
- 7) Współpraca z Radą Miasta i jej komisjami statutowymi w zakresie sportu, kultury fizycznej i rekreacji należących do kompetencji Ośrodka.
- 8) Pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie działalności statutowej.
- 9) Ustalanie zasad udostępniania obiektów sportowych i terenów rekreacyjnych MOSiR klubom sportowym, jednostkom oświatowym oraz stowarzyszeniom.
- 10) Utrzymywanie we właściwym stanie technicznym administrowanych obiektów sportowych i rekreacyjnych.

VI. Podstawowe informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Podstawowe miejsce pracy - Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Królowej Bony 4 38 – 500 Sanok.
- 2) Pełny wymiar czasu pracy, wymagający dyspozycyjności, pracy w sobotę oraz inne dni ustawowo wolne od pracy.
- 3) Praca administracyjno - biurowa wymagająca wyjazdów w związku z pełnioną funkcją.
- 4) Występują częściowe bariery w dostępności do budynku i niektórych pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych.
- 5) Wynagrodzenie na stanowisku Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji określają zapisy Rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Zarządzenia nr 21/2013 Burmistrza Miasta Sanoka.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wyłącznie na druku stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze).
- 2) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie od pracodawcy lub oświadczenie kandydata).
- 4) Kopie dokumentów poświadczające dodatkowe kwalifikacje zawodowe obejmujące wymagania dodatkowe określone w pkt. IV ogłoszenia o naborze. (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.).
- 5) Uzupełnione i własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenia oraz kwestionariusz, stanowiące załączniki do ogłoszenia.
- 6) Dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.
- 7) Pisemna koncepcja zarządzania Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Sanoku (maximum 5 stron formatu A 4).

IX. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin składania: **do dnia 17 września 2021 r.**,
- b) sposób składania: w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór – Dyrektor MOSiR w Sanoku”, osobiście w godzinach pracy urzędu (Biuro Obsługi Klienta) lub listownie na adres Urząd Miasta w Sanoku, ul. Rynek 1, 38-500 Sanok,
- c) w przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po terminie składania nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

XI. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i czasie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miasta Sanoka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Sanoka.
- 3) Kandydat wybrany w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku objętym ogłoszeniem o naborze wydanego przez lekarza medycyny pracy.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

Sanok dnia 06 września 2021 r.

Burmistrz Miasta Sanoka

Tomasz Matuszewski

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W PROCESIE REKRUTACJI

Zgodnie z art. 12 i 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta Sanoka informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Burmistrz Miasta Sanoka z siedzibą przy ul. Rynek 1, 38-500 Sanok.

2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych:

iod@um.sanok.pl

3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.

5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych 4 osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą ilość punktów i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone.

Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie ww. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

6. Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

7. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych kandydatów do pracy na ww. stanowisku do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Kandydaci do pracy na ww. stanowisku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

9. Kandydaci uczestniczący w naborze mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Dane osobowe kandydatów uczestniczących w naborze nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.