

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO KIEROWNIKA DZIAŁU TECHNICZNEGO I OBSŁUGI OBIEKTÓW ZEWNĘTRZNYCH

Na podstawie art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z dnia 18.12.2008r. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z dnia 27.03.2009r. Nr 50, poz. 398).

DYREKTOR OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W DZIERŻONIOWIE Ogłasza konkurs na stanowisko: KIEROWNIKA DZIAŁU TECHNICZNEGO I OBSŁUGI OBIEKTÓW ZEWNĘTRZNYCH w wymiarze 1/1 etatu

Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe,
- obsługa komputera.
- **Spełnienie poniższych warunków:**
- ukończenie wyższych studiów zawodowych – mile widziane w kierunku technicznym,
- posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki na podobnym stanowisku kierowniczym (zarządzanie zespołem)

Dodatkowe wymagania:

- obsługa programów komputerowych w tym programu Microsoft Office, „Gratyfikant Nexo” oraz „Subiekt Nexo”,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji oraz dyspozycyjność
- mile widziane uprawnienia sanitarne, budowlane oraz elektryczne

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku kierownika działu technicznego i obsługi obiektów zewnętrznych:

- kierowanie i organizowanie pracy w podległym dziale w sposób zapewniający sprawne i terminowe wykonanie zadań, załatwianie spraw,
- wykonywanie podstawowych zadań organizacyjnych i finansowych zgodnie z

obowiązującymi przepisami i zarządzeniami,

- oszczędne gospodarowanie zmierzające do obniżenia kosztów własnych OSiR,
- zapewnienie prawidłowej eksploatacji obiektów i urządzeń Ośrodka pod względem technicznym, technologicznym i sanitarnym,
- dokonywanie zakupów na potrzeby kierowanych obiektów oraz działu zgodnie z ustaloną procedurą,
- planowanie remontów, określenie środków finansowych na ich realizację oraz koordynowanie opracowania niezbędnych dokumentów i wystąpień w celu ich uzyskania,
- dysponowanie środkami transportowymi oraz kontrola ich właściwego wykorzystania,
- nadzór i kontrola stanu technicznego pojazdów, ciągników i przyczep,
- nadzór nad pielęgnacją i utrzymaniem zieleni wokół obiektów Ośrodka,
- dokonywanie przeglądu technicznego obiektów Ośrodka oraz prowadzenie ksiąg obiektów Ośrodka,
- wnioskowanie w sprawach koniecznych zmian technicznych, organizacyjnych w celu polepszenia stanu technicznego obiektów Ośrodka,
- właściwy podział pracy i odpowiedzialności podległych pracowników, motywacja oraz kontrolowanie jakości wykonywanej pracy,
- występowanie z wnioskami zmierzającymi do usprawnienia prac w danym dziale,
- czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy podległym pracownikom,
- wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej i prowadzenie kartotek wyposażenia pracowników w tę odzież i sprzęt,
- szkolenie i bieżące instruowanie podległego personelu w zakresie wykonywanych obowiązków,
- opiniowanie wniosków i podań pracowników działu,
- wnioskowanie u Dyrektora Ośrodka w sprawach osobowych pracowników działu,
- opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników danego działu,
- sporządzanie harmonogramów oraz miesięcznych kart pracy,
- merytoryczna znajomość obowiązujących czynności oraz obiegu dokumentów,
- dokładna znajomość przepisów i zarządzeń przełożonych oraz prawidłowe ich stosowanie w załatwianiu spraw,
- opracowywanie i przekazywanie do Działu Finansowo - Księgowego danych wyjściowych do projektowania planów finansowych i nadzór nad ich realizacją,
- opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów wewnętrznych dotyczących zakresu działania obiektów danego działu,

- współdziałanie z innymi działami Ośrodka, organami administracji, organizacjami społecznymi,
- referowanie spraw przełożonemu zgodnie z aktami sprawy oraz ich terminowe wykonanie,
- organizowanie spotkań działowych i przekazywanie pracownikom podległym informacji dotyczących spraw Ośrodka,
- realizacja zasad zarządzania zasobami ludzkimi,
- doskonalenie umiejętności kierowniczych,
- wypełnianie innych obowiązków w zakresie posiadanej wiedzy i umiejętności doraźnie zlecanych przez Dyrektora.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dowodu osobistego
4. Kserokopie świadectw pracy, potwierdzające wymagany staż
5. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach szkoleniach).
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa karne skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
9. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
10. Pisemne oświadczenie o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych Dziennik Ustaw z dnia 10 maja 2018 poz.1000

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**„Konkurs na Kierownika Działu Technicznego oraz obsługi obiektów
zewnętrznych
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Dzierżoniowie”**

w sekretariacie Ośrodka Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Strumykowa 1,
58-200 Dzierżoniów,

Termin składania dokumentów upływa dnia 31.07.2019 o godz. 14:00,

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dzierżoniów oraz na tablicy informacyjnej OSiR w Dzierżoniowie i na stronie internetowej www.hotelosir.pl

Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dokumenty kandydata wybranego, następnie zatrudnionego w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Dzierżoniowie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Ośrodka przez 1 miesiąc od momentu upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Ośrodek nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru, nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

***Dyrektor OSiR w Dzierżoniowie
mgr Robert Gulka***