

Znak sprawy: OR.2111.1.2024.EM

BURMISTRZ MIASTA RAWA MAZOWIECKA
PI. PIŁSUDSKIEGO 5, 96-200 RAWA MAZOWIECKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DYREKTOR OŚRODKA SPORTU I REKREACJI IM. HALINY KONOPACKIEJ W RAWIE
MAZOWIECKIEJ

I. Określenie stanowiska: Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Haliny Konopackiej w Rawie Mazowieckiej ul. Kazimierza Wielkiego 28, 96 – 200 Rawa Mazowiecka.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- co najmniej 5-letni staż pracy,
- przedstawienie (w formie pisemnej) koncepcji funkcjonowania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawie Mazowieckiej w perspektywie najbliższych 5 lat,
- prawo jazdy kat. B.

2. wymagania dodatkowe:

- umiejętność kompleksowego wykorzystania swojej wiedzy,
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz innych osób,
- znajomość: ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o sporcie, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, prawo wodne, kodeks pracy,
- znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy i obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego,
- umiejętność obsługi komputera i znajomość oprogramowania biurowego (pakiet MS Office: Word, Excel),
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność, obowiązkowość, rzetelność, staranność,
- wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) gospodarowanie mieniem Ośrodka w granicach zwykłego zarządu, związane z prowadzeniem zakładu w zakresie jego zadań statutowych,

- 2) kierowanie Ośrodkiem przy pomocy Kierowników komórek i pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 3) kierowanie Ośrodkiem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
- 4) ochrona powierzonego mienia przed kradzieżą, zniszczeniem czy pożarem,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Ośrodka,
- 7) odpowiedzialność za merytoryczną działalność kierowanej jednostki,
- 8) dysponowanie i rozliczanie środków finansowych pochodzących z dotacji, dochodów własnych, darowizn, sprzedaży składników majątkowych oraz innych źródeł, do wysokości określonej budżetem Ośrodka na dany rok z zachowaniem celowości i gospodarności,
- 9) prowadzenie zgodnie z przepisami finansowymi rozliczeń majątkowych, w tym inwentaryzacji planowych i zdawczo-odbiorczych,
- 10) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Ośrodka,
- 11) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Ośrodka,
- 13) bieżąca współpraca z Urzędem Miasta Rawa Mazowiecka w zakresie prowadzonej działalności, w szczególności w zakresie planowanych inwestycji i remontów bieżących, organizacji imprez o charakterze rekreacyjnym, sportowym i kulturalnym,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej i sportu, w tym szkołami, placówkami oświatowo – wychowawczymi, zakładami pracy i innymi organizacjami społecznymi w zaspokajaniu potrzeb w dziedzinie kultury fizycznej i rekreacji,
- 15) realizacja zadań wynikających ze statutu OSiR (w szczególności z § 7),
- 16) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 17) koordynowanie zagadnień dotyczących obowiązku udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 18) zapewnienie właściwej organizacji pracy Ośrodka, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników oraz prowadzenie gospodarki finansowej,
- 19) wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Ośrodku,
- 20) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych,
- 21) organizowanie obsługi administracyjnej i finansowej,
- 22) planowanie i realizowanie prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków;
- 23) zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań,
- 24) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz oraz w stosunkach prawnych wobec osób trzecich,
- 25) wykonywanie innych czynności, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa uzyskanego od Burmistrza,
- 26) współpraca z Burmistrzem w zakresie obrony cywilnej,
- 27) monitorowanie skuteczności kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.

28) inne sprawy zlecone przez oraz Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze etatu,
- miejsce pracy: praca na terenie zakładu oraz poza nim,
- umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony,
- specyfika pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- umowa o pracę zostanie zawarta od dnia 1 sierpnia 2024 r.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: nie dotyczy

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy,
- 3) curriculum vitae (CV),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż pracy,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób niepełnosprawnych)
- 8) przedstawienie (w formie pisemnej) koncepcji funkcjonowania Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawie Mazowieckiej w perspektywie najbliższych 5 lat,
- 9) oświadczenia:
 - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie zatrudnienia na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny oraz CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną przez kandydata klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Urząd Miasta w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Plac Piłsudskiego 5, moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawie Mazowieckiej. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO”.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka Pl. Piłsudskiego 5 lub listownie na adres: Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka, 96-200 Rawa Mazowiecka Pl. Piłsudskiego 5 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Rawie Mazowieckiej”, w terminie do dnia **6 maja 2024 roku, do godz. 14⁰⁰**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadesłanych listownie liczy się data wpływu oferty do Urzędu.

Wzór kwestionariusza osobowego niezbędnego do złożenia oferty pracy dostępny jest do pobrania na stronie www.bip.rawamazowiecka.pl bądź w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka, pokój nr 17 w godzinach pracy Urzędu.

Z pracownikiem podejmującym po raz pierwszy pracę w administracji samorządowej zostanie zawarta umowa na czas określony. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Burmistrz Miasta Rawa Mazowiecka informuje kandydatów, że oferty niekompletne (nie zawierające wszystkich obowiązkowo wymaganych danych i dokumentów) oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów złożonych w ofertach po upływie terminu na złożenie ofert.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszej procedurze naboru i terminach kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej adres www.rawamazowiecka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta.

Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyn.

VIII. Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) - dalej RODO oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta w Rawie Mazowieckiej z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, Pl. Piłsudskiego 5;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Haliny Konopackiej w Rawie Mazowieckiej na podstawie art. 6 RODO (to jest na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody) oraz w zakresie danych osobowych wymienionych w art. 221 Kodeksu pracy – na podstawie ww. przepisu Kodeksu pracy;

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 Ustawy o ochronie danych osobowych,
- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z Ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/ Pana zgody na podstawie art. 6 Ustawy o ochronie danych osobowych;

4) Pani/Pana dane osobowe przekazane w celach związanych z rekrutacją nie będą przekazywane odbiorcom danych; nie będą one również przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych;

5) Pani/Pana dane osobowe podane w związku z procesem rekrutacji będą przechowywane do czasu zakończenia tego procesu:

- Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
- jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru, Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z inną osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
- pozostałe dokumenty przebiegu procesu rekrutacji będą przechowywane przez okres 5 lat kalendarzowych po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej;

6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

7) W zakresie w jakim przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie udzielonej zgody – ma Pani/Pan prawo do wycofania tej zgody, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Brak podania tych danych będzie skutkowało tym, że Pani/Pana aplikacja nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji;

10) Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.