

ORM.2111.2.1.2016

Park Wodny w Ostrołęce
Ostrołęka, ul. Witosza 3

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Prezydent Miasta Ostrołęki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
Dyrektora Parku Wodnego w Ostrołęce.

1. Określenie wymagań.

Wymagania niezbędne:

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie: wychowania fizycznego, prawa, administracji ekonomii lub zarządzania.
4. Doświadczenie zawodowe: staż pracy minimum 5 lat lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

Znajomość przepisów z zakresu:

- 1) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) ustawy o samorządzie gminnym,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) ustawy o gospodarce komunalnej,
- 6) ustawy o sporcie,
- 7) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 8) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 9) ustawy o usługach turystycznych,
- 10) ustawy o finansach publicznych,
- 11) ustawy o rachunkowości.

Wymagane cechy osobowe:

- 1) sumienność,
- 2) bezstronność,
- 3) zdolność organizacji pracy,
- 4) komunikatywność.

Wymagane umiejętności:

Znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office: Word i Excel, interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce, podejmowania decyzji, umiejętności organizacyjne.

2. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prawidłowa organizacja pracy Parku Wodnego w Ostrołęce,
- 2) kierowanie działalnością Parku Wodnego w Ostrołęce,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników,
- 4) zapoznanie nowo przyjętych pracowników z Regulaminem Pracy Parku Wodnego, przepisami i instrukcjami bhp i ppoż,
- 5) przedkładanie Prezydentowi Miasta planów i sprawozdań rzeczowo-finansowych i inwestycyjno-remontowych,

- 6) koordynowanie i nadzorowanie działalności eksploatacyjnej bazy sportowej, nadzorowanie stanu technicznego i czystości pomieszczeń oraz urządzeń stanowiących zasoby Parku Wodnego w Ostrołęce,
- 7) prowadzenie Książki Obiektu Parku Wodnego w Ostrołęce, serwisu, przestrzeganie terminów okresowych przeglądów, konserwacji urządzeń i instalacji,
- 8) prowadzenie Książki Inwentarzowej Parku Wodnego w Ostrołęce,
- 9) współdziałanie ze szkołami i środowiskiem sportowym w zakresie kultury fizycznej i prowadzonych zajęć rehabilitacyjnych,
- 10) podejmowanie działań w kierunku stałego podwyższania jakości pracy,
- 11) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt i ich archiwizacją zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 12) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów dotyczących Parku Wodnego w Ostrołęce,
- 13) przygotowywanie projektu budżetu miasta z zakresu działania jednostki,
- 14) nadzór nad organizacją imprez sportowych,
- 15) koordynacja imprez z zakresu kultury i sztuki, kultury fizycznej i turystyki,
- 16) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy europejskich, z totalizatora sportowego lub innych źródeł,
- 17) przygotowanie analiz finansowych z pozostałej działalności finansowej jednostki.

3. Informacja o warunkach pracy:

Praca będzie wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w budynku Parku Wodnego w Ostrołęce, przy ul. Witosa 3 w Ostrołęce .

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2016r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

5. Wskazanie wymaganych dokumentów w ofercie pracy:

1. CV, list motywacyjny .
2. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku (wydruk z CEIDG). W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie (inne dokumenty) potwierdzające wymagany staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. Wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

6. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zastrzegamy sobie prawo w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem, są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów wskazanych w pkt. 5 ogłoszenia do dnia **11 kwietnia 2016r.** w Punkcie Obsługi Interesantów Urzędu Miasta w Ostrołęce, znajdującego się w Ostrołęce, przy Pl. Gen. Bema 1 lub przesłanie ich na adres urzędu drogą pocztową.

Prezydent Miasta Ostrołęki

Janusz Kotowski