



**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji Dzielnicy
Praga-Południe m.st. Warszawy**



ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Ośrodku Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
ul. Siennicka 40, 04-393 Warszawa

Zastępca Kierownika obiektu sportowego – hala sportowa SASKA

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wraz z Kierownikiem obiektu wyznaczanie zadań i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników, organizowanie działalności poszczególnych sekcji i stanowisk pracy,
2. Pełnienie roli koordynatora działań wszystkich sekcji oraz służb pracujących na terenie obiektu,
3. Sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami ocenianie efektów ich pracy,
4. Współpraca przy opracowywaniu harmonogramów i zakresów pracy podległych pracowników w celu pełnej obsługi zajęć sportowych, rekreacji i rehabilitacji oraz imprez sportowych,
5. Terminowa realizacja zadań wchodzących w zakres zadań obiektu sportowego,
6. Przeprowadzanie kontroli i sporządzanie sprawozdań z realizacji przyjętych planów,
7. Zapoznavanie pracowników z obowiązującymi przepisami, Regulaminami oraz Zarządzeniami Dyrektora oraz z zakresami zadań i obowiązków służbowych,
8. Odpowiedzialność za organizację i jakość pracy recepcji oraz współpracę z ochroną obiektu, zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa warunków pracy pracowników i uczestników oraz zabezpieczenia mienia obiektu i uczestników
9. Współpraca przy sporządzaniu umów cywilnoprawnych z kontrahentami Ośrodka, korzystającymi z obiektu sportowego – hala Saska,
10. Przygotowywanie planów i harmonogramów wydatków i dochodów w zakresie realizowanych zadań, związanych z funkcjonowaniem podległego obiektu sportowego,
11. Wraz z Kierownikiem obiektu tworzenie warunków do uprawiania sportu i rekreacji oraz popularyzacja kultury fizycznej poprzez współpracę przy opracowywaniu oraz realizowanie oferty programowej świadczonych usług, ścisła współpraca przy organizowaniu i prowadzeniu imprez sportowych, udostępnianie bazy sportowej obiektu,
12. Dbanie o utrzymywanie wysokiej jakości świadczonych usług i zadowolenia klientów indywidualnych i zbiorowych korzystających z hali sportowej Saska w tym aktywna współpraca z podmiotami działającymi na rzecz upowszechniania kultury fizycznej i sportu w zakresie związanym z działalnością Ośrodka,
13. Ścisła współpraca z Kierownikiem obiektu oraz innymi działami Ośrodka oraz podejmowanie czynności i działań organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań,
14. Zapewnienie czynności i sprawności technicznej budynków hali sportowej Saska oraz sprzętu sportowo – rekreacyjnego,
15. Dbałość o powierzone mienie i majątek Ośrodka,
16. Dbałość nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zapewnienie porządku, prawidłowej organizacji i dyscypliny pracy,
17. Wnioskowanie do Kierownika obiektu w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników obiektu, dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników oraz kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy,
18. Współpraca przy sporządzaniu wniosków do Dyrektora ośrodka w sprawie kar, nagród czy dodatkowych gratyfikacji dla podległych pracowników,
19. Wykonywanie innych czynności oraz reprezentowanie Ośrodka w ramach otrzymanych umocowań i pełnomocnictw.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca na terenie hali sportowej SASKA mieszczącej się przy ul. Angorskiej 3 w Warszawie. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do osób poruszających się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą w bezpośrednim kontakcie z klientem i kontrahentami Ośrodka oraz podległymi pracownikami. Kierowanie zespołem ludzkim. Praca w pomieszczeniach hali oraz za zewnątrz budynku. Odpowiedzialność za środki pieniężne oraz powierzony majątek. Wykonywanie prac biurowych, obsługiwanie podstawowych urządzeń biurowych. Praca w podstawowym systemie czasu pracy. **Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 100 % etatu.**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902),¹
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- co najmniej 5 lat stażu pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe z zakresu kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji zarządzania zasobami ludzkimi,
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania ludźmi,
- co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w ośrodkach sportu i rekreacji,
- znajomość aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, sportu, finansów publicznych, prawa pracy,
- wysoka kultura osobista
- znajomość obsługi programów komputerowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, przeglądarki internetowe i program do tworzenia prezentacji multimedialnych),
- pożądane kompetencje: kreatywność, sumienność, komunikatywność, obowiązkowość samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz działaniu, szybka adaptacja w nowym otoczeniu, zdyscyplinowanie, ukierunkowanie na rezultaty pracy, dokładność oraz identyfikacja z Ośrodkiem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Podpisane odręcznie:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)” - podpisaną własnoręcznie.

Oraz

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących doświadczenie zawodowe,

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres.

**Ośrodek Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
ul. Siennicka 40, 04-393 Warszawa**

w terminie do dnia 26.01.2018 r.

z dopiskiem na kopercie:

„Zastępca Kierownika obiektu sportowego – hala SASKA + imię i nazwisko Kandydata”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 26 STYCZNIA 2018 r.