



Dyrektor Białoleckiego Ośrodka Sportu
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Białoleckim Ośrodku Sportu przy ul. Światowida 56, 03-144 Warszawa

Kierownik Zespołu Obiektów „Strumykowa”

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

Główne odpowiedzialności:

- 1) kierowanie pracą podległych pracowników i zapewnienie prawidłowego podziału kompetencji
- 2) zapewnianie właściwej organizacji pracy Zespołu oraz wymaganej obsady pracowniczej
- 3) kontrola dyscypliny pracy oraz stosowania przepisów z zakresu BHP i przepisów wewnętrznych
- 4) planowanie i realizacja budżetu Zespołu

Charakterystyka pracy:

- Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów sportowych należących do Zespołu, w szczególności w zakresie spraw organizacyjnych, technicznych, finansowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony danych osobowych.
- Administrowanie obiektami i urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi.
- Nadzór nad prowadzeniem zaopatrzenia i gospodarki materiałowej w Zespole.
- Nadzór nad utrzymywaniem czystości i sprawności technicznej w obiektach oraz należytego stanu sanitarno-higienicznego, a także estetyki terenów zewnętrznych.
- Zapewnienie właściwego podziału obowiązków oraz prawidłowej organizacji pracy w Zespole.
- Nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Ośrodku.
- Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników.
- Przekazywanie do wiadomości podległym pracownikom otrzymanych poleceń, ustaleń, dyspozycji i aktów normatywnych.
- Sporządzanie rozkładów czasu pracy w systemie równoważnym dla podległych pracowników, zgodnie z przepisami o czasie pracy oraz prawidłowe rozliczanie czasu pracy pracowników.
- Podejmowanie efektywnych działań w zakresie zapewnienia ciągłości usług świadczonych przez Ośrodek w przypadkach wystąpienia takiego ryzyka.
- Bieżąca kontrola stanu bhp na poszczególnych stanowiskach pracy oraz stosowania środków ochrony indywidualnej przez podległych pracowników.
- Planowanie oraz realizacja rocznych i długoterminowych planów dochodów i wydatków Ośrodka, w części dotyczącej Zespołu.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie organizacji zajęć i wykorzystania obiektów sportowych, organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych, marketingu, reklamy i promocji, dokumentacji finansowej i pracowniczej.
- Zapewnienie sporządzania oraz aktualizacji instrukcji i procedur w szczególności w zakresie bezpieczeństwa, w tym instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
- Nadzór nad przygotowaniem i sporządzaniem dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów cywilno-prawnych.
- Ocena i identyfikacja zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami.
- Kontrola nad przekazywanymi do Działu finansowo - księgowego wszystkimi dokumentami finansowo - księgowymi związanymi z działalnością zarządzanych obiektów.
- Nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją ewidencji obiektów oraz sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami.
- Sprawowanie nadzoru nad działaniami w zakresie sprawdzania sprawności technicznej wszelkich urządzeń udostępnianych klientom Ośrodka.
- Nadzór nad przygotowywaniem odpowiednich materiałów niezbędnych do prowadzonych postępowań przetargowych oraz udział w pracach komisji zamówień publicznych.
- Nadzór nad rozpatrywaniem zgodnie z procedurą skarg złożonych przez klientów.
- Zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Praca biurowa na pełny etat
- Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze i z obsługą urządzeń biurowych
- Stanowisko decyzyjne

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- minimum 5 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 5 lat działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku,
- minimum 3 - letnie doświadczenie zawodowe w administrowaniu nieruchomościami oraz nadzorowaniu zespołu pracowników
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.) ¹

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.)

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania, administracji, wychowania fizycznego, budownictwa
- 2 lata stażu pracy w administracji publicznej
- doświadczenie związane z zarządzaniem obiektami sportowymi
- znajomość regulacji prawnych: Ustawa Prawo zamówień publicznych, Ustawa Prawo budowlane, Ustawa o finansach publicznych, Kodeks pracy, Ustawa o sporcie, Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o ustroju m.st. Warszawy, Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, KPA oraz akty wykonawcze do ww. ustaw.
- język angielski w stopniu komunikatywnym
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), sprawne posługiwanie się wyszukiwarkami internetowymi
- wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, umiejętność kierowania zespołem pracowników, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych, sprawność, umiejętności negocjacyjne, bezstronność, dyspozycyjność

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 wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i doświadczenie
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
- podpisane odręcznie oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa*
- podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
- podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
- podpisane odręcznie „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych”**
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

***Druk oświadczenia jest do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
Białoleńskiego Ośrodka Sportu (przy ogłoszeniu o naborze)**

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **16 grudnia 2024 r. do godziny 9:00** na adres:

Adres składania dokumentów:

**Białoleński Ośrodek Sportu
ul. Światowida 56
03-144 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: „Nr Ref. 01/12/2024” + imię i nazwisko Kandydata

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 16.12.2024 r. do godziny 9:00

Informacje dodatkowe:

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze składa się z trzech etapów:

- pierwszy etap - ocena formalna złożonych dokumentów,
- drugi etap - test wiedzy, **
- trzeci etap - rozmowa kwalifikacyjna.

**** Przewidywany termin przeprowadzenia testu wiedzy to 18 grudnia 2024 r.**