

**Dyrektor Kobierzyskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji poszukuje kandydata na stanowisko
pomocnicze i obsługi
KIEROWNIK OBIEKTU SPORTOWEGO**

1. Stanowisko pracy:

- **Kierownik Obiektu Sportowego w Kobierzyskim Ośrodku Sportu i Rekreacji ul. Dębowa 20, 55-040 Kobierzyce,**
- liczba stanowisk pracy: **1,**
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**
- przewidywany termin zatrudnienia: **IV kwartał 2025 r. / I kwartał 2026 r.**

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe techniczne
- 3) co najmniej 4 – letni staż pracy w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera (w tym: pakietu biurowego MS Office, wyszukiwarki internetowej, poczty elektronicznej) oraz innych urządzeń biurowych,
- 8) znajomość obowiązujących przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, znajomość ustawy prawo budowlane,
- 9) prawo jazdy kat. B.

2b) wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) umiejętność praktycznego stosowania przepisów i interpretacji przepisów prawnych,
- 2) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

- 3) umiejętność czytania dokumentacji technicznej,
- 4) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 6) wysoki poziom komunikacji interpersonalnej,

3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 1) bieżący nadzór nad technicznym funkcjonowaniem obiektów sportowych i terenów rekreacyjnych oraz ich prawidłową i bezpieczną eksploatacją;
- 2) nadzór i kontrolowanie prac remontowych na obiektach sportowych i rekreacyjnych;
- 3) prowadzenie wewnętrznej dokumentacji technicznej obiektów sportowych oraz planowanie rocznych kosztów ich funkcjonowania;
- 4) efektywne, zgodne z przepisami świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektów dzieciom, młodzieży, dorosłym, oraz grupom zorganizowanym wraz z ich przygotowaniem;
- 5) kierowanie zespołem pracowników: opracowywanie harmonogramów pracy, rozliczanie godzin pracy, określanie zadań, nadzór, kontrola z powierzonego sprzętu;
- 6) przygotowanie obiektów sportowych do zawodów i wydarzeń sportowych.
- 7) współpraca z instytucjami nadzorującymi prawidłowość funkcjonowania obiektów sportowych;
- 8) przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu.
- 9) organizowanie okresowych przeglądów stanów technicznych obiektów należących do KOSiR, celem ustalenia stopnia zużycia i uszkodzenia poszczególnych elementów oraz zakresu potrzeb remontowo-konserwacyjnych;
- 10) bieżące zaopatrzenie w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji, prowadzenie ich ewidencji i rozliczanie;
- 11) opracowywanie i wdrażanie procedur, norm (regulaminów, zasad) mających zapewnić bezpieczeństwo wszystkim osobom przebywającym na terenie obiektu,
- 12) nadzorowanie prac mających na celu utrzymywanie w porządku i czystości terenów KOSiR,
- 13) przygotowywanie zleceń oraz umów i zatwierdzanie gotowych umów w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- 14) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w tym wykonywanie rozpoznania rynku, dokonywanie wyboru wykonawców oraz opracowywanie wymaganej

dokumentacji jak i jej nadzorowanie zgodnie z zasadami Regulaminu Zamówień Publicznych obowiązującego w KOSiR,

- 15) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na zadania realizowane przez KOSiR;
- 16) opieka techniczna nad flotą samochodową oraz maszynami ogrodniczymi (prowadzenie dokumentacji technicznej, badań technicznych).

4. Warunki pracy na w/w stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym), praca w terenie;
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wykonywana w siedzibie Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (w budynku jest dostęp do windy) oraz na terenie Gminy Kobierzyce.
- 4) praca w zespole,
- 5) praca wg. grafiku, praca w równoważnym systemie czasu pracy gdzie dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin, możliwa praca w weekendy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych regulacji prawnych,
- 8) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 9) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne,

- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa, certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- **dostarczyć w zamkniętych kopertach do dnia 30 października 2025 r. do godziny 15.30** do siedziby Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i rekreacji ul. Dębowa 20, 55-040 Kobierzyce - decyduje data wpływu do Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

z dopiskiem: **Kierownik Obiektu Sportowego**

UWAGA: na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.

Oferty pracy, które wpłyną do Ośrodka po terminie, tj. **po dniu 30 października 2025 r. po godzinie 15.30** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne.

INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

dla kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO), informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą 55-040 Kobierzyce, ul. Dębowa 20;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest drogą pocztową lub elektronicznie – gdpr@int.pl;
- 3) celem gromadzenia danych osobowych jest podjęcie na żądanie czynności zmierzających do zawarcia umowy o pracę oraz wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
- 4) dane przetwarzane są na podstawie przepisów:
 - a) art. 22-77 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, czyli na podstawie zgody w przypadkach, gdy ma ona zastosowanie,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
 - d) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, wewnętrzna identyfikacja wizualna pracowników, stosowanie systemu kontroli dostępu);
- 5) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty do tego upoważnione na mocy przepisów obowiązującego prawa;
- 6) dane osobowe przechowywane będą przez okres przewidziany przepisami prawa, instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, w zależności od tego, który ze wskazanych okresów jest najdłuższy;
- 7) posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych, nie będą również poddawane procesowi automatycznego podejmowania decyzji (profilowania);
- 9) Osoby, których dane przetwarzamy, mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych w Warszawie. Zgodnie z wytycznymi UODO zachęcamy jednak do uprzedniego kontaktu bezpośrednio z administratorem lub inspektorem ochrony danych w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości;
- 10) podanie danych osobowych w zakresie, o którym mowa w art. 22¹ § 1 kodeksu pracy jest obowiązkowe. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Oświadczam, że poinformowano mnie o przysługujących mi prawach w zakresie przetwarzania danych osobowych

*data oraz czytelny podpis
osoby składającej oświadczenie*