

BURMISTRZ MIASTA TUSZYNA
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
w Miejskim Centrum Sportu i Wypoczynku w Tuszynie
z siedzibą 95-080 Tuszyn, ul. Noworzowska 20
NA STANOWISKO DYREKTORA – pełny etat

I. Wymagania

1. Niezbędne (formalne):

- a) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: chemiczny, mechatroniczny, techniczny, mechaniczny;
- b) co najmniej 5-letni staż pracy lub minimum 5 lat prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na wskazanym stanowisku,
- c) obywatelstwo polskie (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. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Dodatkowe:

- a) staż pracy lub doświadczenie zawodowe w administracji na stanowiskach kierowniczych;
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu działania obiektów pływalni, finansów publicznych, Kodeksu Pracy, BHP, ustawy prawo zamówień publicznych;
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową jednostki;
- d) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji;
- e) doświadczenie w pracy w sektorze publicznym;
- f) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność;
- g) odporność na stres;
- h) posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXEL).

II. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) Kierowanie i nadzorowanie statutowej działalności Miejskiego Centrum oraz reprezentowanie go na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z rocznym planem finansowym w oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych.
- 3) Organizowanie obsługi administracyjno – biurowej i finansowej Miejskiego Centrum.
- 4) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Miejskiego Centrum oraz realizacja zadań pracodawcy wobec osób zatrudnionych.
- 5) Planowanie i realizacja prac remontowych i inwestycyjnych w ramach posiadanych środków zgodnie z planem finansowym.
- 6) Bezpośredni nadzór nad pracą Głównego Księgowego Miejskiego Centrum.
- 7) Znajomość i przestrzeganie przepisów:
 - z zakresu wykonywanej pracy,
 - wynikających z Rozporządzeń Rady Ministrów dot. jednostek budżetowych, Uchwał Rady Miejskiej w Tuszynie, Zarządzeń Burmistrza Miasta Tuszyna,
 - określonych w ustawach, zarządzeniach, regulaminach, przepisach i instrukcjach oraz innych aktach normatywnych,
 - o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz p.poż..

- 8) Kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami Miejskiego Centrum.
- 9) Informowanie przełożonego o niedających się samodzielnie rozwiązać problemach w realizacji zadań.
- 10) Nadzór nad wykorzystaniem powierzonego mienia zgodnie z przepisami i przeznaczeniem oraz podejmowanie decyzji zabezpieczających przed zniszczeniem.
- 11) Przygotowywanie wniosku do Burmistrza Miasta określającego wysokość cen i opłat za usługi świadczone przez Miejskie Centrum oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń należących do Miejskiego Centrum.
- 12) Określenie dni i godzin pracy poszczególnych jednostek bazy Miejskiego Centrum w porozumieniu z Burmistrzem Miasta.
- 13) Współpraca ze szkołami w zakresie udostępniania bazy Miejskiego Centrum na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej.
- 14) wykonywanie innych zadań nałożonych na Gminę Tuszyn a przekazanych do realizacji Miejskiemu Centrum oraz prowadzenie aktualnej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w tym zakresie.

III. Warunki pracy na danym stanowisku:

Praca na pierwszej kondygnacji budynku, w którym mieści się Miejskie Centrum. Praca w terenie związana z nadzorem nad wszystkimi obiektami będącymi w zasobie Miejskiego Centrum. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Centrum Sportu i Wypoczynku w Tuszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy dla kandydatów do pracy (do pobrania ze strony www.tuszyn.info.pl – załącznik do niniejszego ogłoszenia);
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów, świadectw);
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- f) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- g) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora (praca przy komputerze);
- h) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- j) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści, oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność, należy składać w Urzędzie Miasta Tuszyna (Tuszyn, ul. Piotrkowska 2/4) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora MCSiW”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.04.2023 r. do godz. 13.00 (termin dotyczy także ofert składanych pocztą).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze – dyrektora MCSiW zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Ogłoszenie o naborze oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej biuletynu informacji publicznej (www.tuszyn.info.pl) oraz na tablicy informacyjnej UM oraz MCSiW.