

OGŁOSZENIE

Ośrodek Sportu i Rekreacji „Wyspiarz” w Świnoujściu ul. J. Matejki 22
poszukuje kandydatów do pracy na wolne stanowisko

I. Określenie wolnego stanowiska

Kierownik/Kierowniczką portu jachtowego i przystani
Wymiar czasu pracy: 1 etat

II. Określenie wymagań związanych z ww. stanowiskiem

O stanowisko mogą się ubiegać osoby, które:

1. Wymagania konieczne:
 - a) posiadają obywatelstwo polskie,
 - b) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
 - c) nie były prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - d) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
 - f) znają przepisy portowe,
 - g) znają język niemiecki lub angielski w stopniu komunikatywnym,
 - h) ukończyły studia wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku – preferowane kierunki techniczne, ekonomiczne.
 - i) posiadają co najmniej 5 letni staż pracy, w tym przynajmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość prawa w zakresie: finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innych niezbędnych do realizacji zadań na w/w stanowisku,
 - b) znajomość zagadnień związanych z infrastrukturą portową
 - c) znajomość zagadnień związanych z jachtingiem i sportami wodnymi,
 - d) znajomość obsługi komputera,
 - e) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
 - f) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
 - g) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania,

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Kierowanie portem jachtowym w Basenie Północnym i przystaniami:
 - a. Jachtowej w Łunowie,
 - b. Rybackiej w Karsiborze,
 - c. Kajakowej w Karsiborze.
2. Zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań.
3. Przygotowywanie regulaminu korzystania z powierzonych obiektów.
4. Przygotowywanie cennika za korzystanie z powierzonych obiektów.
5. Przygotowywanie i sporządzanie projektów umów postojowych oraz dzierżaw i najmu dotyczących powierzonych obiektów.
6. Wystawianie faktur za dzierżawy oraz korzystanie z portu jachtowego i przystani zgodnie z cennikiem i obowiązującymi umowami.
7. Nadzorowanie pracy podległych pracowników w aspekcie utrzymania w gotowości eksploatacyjnej i technicznej powierzonych obiektów.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy z uwzględnieniem upraszczania procedur załatwiania spraw.
9. Przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka propozycji planów ekonomiczno – eksploatacyjnych i analiz dotyczących powierzonych obiektów.
10. Nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych na terenie podległych obiektów.
11. Rozwiązywanie problemów technicznych podległych obiektów.
12. Utrzymanie i kontrola właściwego stanu technicznego podległych obiektów.
13. Wykonywanie planów remontów urządzeń podległych obiektów.
14. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji urządzeń technicznych oraz atestów maszyn i urządzeń.
15. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych i Regulaminem Zamówień Publicznych dotyczących podległych obiektów.
16. Zgłaszanie Dyrektorowi propozycji dotyczących wyposażania w urządzenia niezbędne do realizacji podstawowych zadań powierzonych obiektów.
17. Wnioskowanie usprawnień w zakresie prawidłowego wykorzystania i funkcjonowania podległych obiektów.
18. Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych przez Dyrektora zarządzeń.

19. Współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
20. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów.
21. Aktualizacja i przekazywanie informacji dotyczących pracy obiektów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczanie na stronie internetowej Ośrodka.
22. Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami.
23. Zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie zatrudniania pracowników sezonowych.
24. Sporządzanie harmonogramów pracy podległego personelu z uwzględnieniem przepisów o czasie pracy.
25. Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
26. Prowadzenie kart ewidencji odzieży roboczej pracowników.
27. Sporządzanie kart pracy podległych pracowników, najpóźniej na 5 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia.
28. Właściwe organizowanie pracy obiektu, w tym dokonanie odpowiedniego podziału pracy oraz zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy.
29. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej oraz postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku.
30. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych podległych obiektów.
31. Nadzór nad bieżącym rozliczaniem energii i zużycia wody na powierzonych obiektach.
32. Wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem przystanią morską w Świnoujściu Karsiborze.
33. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Ośrodka, wynikających z Regulaminu Pracy Ośrodka Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) Wynagrodzenie zasadnicze od 8000,00 zł + dodatek stażowy, funkcyjny.
- 4) Stanowisko pracy na II piętrze,
- 5) Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, z dołu do dnia 28 każdego miesiąca,
- 6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie w kwietniu 2026 roku wyniósł poniżej 6%

V. Kandydat na wolne stanowisko musi złożyć:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV),
List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą o następującej treści „ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Kierownika portu jachtowego i przystani w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatów.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰ do dnia 13 maja 2026 r. do godziny 14⁰⁰ w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji "Wyspiarz" w Świnoujściu przy ul. J. Matejki 22. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – Kierownik portu jachtowego i przystani”

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OSiR "Wyspiarz".

DYREKTOR

Michał Ruciak

