

OGŁOSZENIE

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

I. Określenie wolnego stanowiska

Kierownik Kempingu Relax
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 lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 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) posiadają dobrą znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
 - g) ukończyły studia wyższe lub szkołę średnią, policealną, pomaturalną o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku – preferowane kierunki: turystyczne, techniczne, ekonomiczne.
 - h) posiadają przynajmniej 4 letni staż pracy.
 - i) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.*
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość prawa w zakresie: finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa budowlanego i innych niezbędnych do realizacji zadań na w/w stanowisku,
 - b) znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.
 - c) znajomość obsługi komputera,
 - d) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
 - e) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
 - f) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, komunikatywność

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Kierowanie Kempingiem Relax i Bazą noclegową.
2. Przygotowywanie projektów regulaminów korzystania z obiektów.
3. Przygotowywanie projektów cenników za korzystanie z obiektów.
4. Właściwe organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników w aspekcie utrzymania w gotowości eksploatacyjnej i technicznej powierzonych obiektów.
5. Przygotowywanie projektów umów najmu i dzierżawy dotyczących powierzonych obiektów.
6. Przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka za pośrednictwem Głównego Specjalisty ds. technicznych propozycji planów ekonomiczno – eksploatacyjnych i analiz dotyczących podległych obiektów.
7. Nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych na terenie podległych obiektów.
8. Rozwiązywanie problemów technicznych podległych obiektów.
9. Utrzymanie i kontrola właściwego stanu technicznego podległych obiektów.
10. Wykonywanie planów remontów urządzeń podległych obiektów.
11. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji urządzeń technicznych oraz atestów maszyn i urządzeń.
12. Przeprowadzanie postępowań na prowadzone zadania zgodnie z obowiązującymi w Ośrodku regulaminami.
13. Przygotowywanie dokumentacji oraz przeprowadzanie procedury przetargowej dotyczącej podległych obiektów zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi oraz Ustawą Prawo zamówień publicznych.
14. Zgłaszanie Dyrektorowi Ośrodka za pośrednictwem Głównego Specjalisty ds. technicznych, propozycji dotyczących wyposażania w urządzenia niezbędne do realizacji podstawowych zadań powierzonych obiektów.
15. Wnioskowanie usprawnień w zakresie prawidłowego wykorzystania i funkcjonowania powierzonych obiektów.
16. Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora dot. powierzonych obiektów oraz realizacja wydanych przez Dyrektora zarządzeń.
17. Współdziałanie z innymi Kierownikami obiektów w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
18. Opracowywanie i zamieszczanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów.
19. Aktualizacja i przekazywanie informacji dotyczących pracy obiektu do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świnoujście oraz zamieszczanie na stronie internetowej Ośrodka.
20. Udzielanie wyjaśnień w sprawie skarg i wniosków.

21. Dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami.
22. Pobieranie i ewidencjonowanie opłat wynikających z Cennika – przy uwzględnieniu poleceń Głównego Księgowego,
23. Wystawianie faktur za korzystanie z powierzonych obiektów.
24. Zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie zatrudniania pracowników.
25. Sporządzanie harmonogramów pracy podległego personelu z uwzględnieniem przepisów o czasie pracy.
26. Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
27. Prowadzenie kart ewidencji odzieży roboczej pracowników.
28. Rozliczanie czasu pracy oraz sporządzanie kart pracy pracowników, najpóźniej na 5 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia.
29. Inicjowanie szkoleń pracowników.
30. Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych podległych obiektów.
31. Pobieranie opłaty uzdrowskowej na terenie Kempingu Relax w Świnoujściu zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Świnoujście i jej terminowe rozliczanie w Urzędzie Miasta Świnoujście – Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych,
32. 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) Stanowisko pracy na parterze,
- 4) Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, z dołu do dnia 28 każdego miesiąca,
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie w grudniu 2022 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 Kierownik Kempingu Relax 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 3 lutego 2023r. 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 Kempingu Relax”

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.swinoujście.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OSiR "Wyspiarz".

DYREKTOR

mgr Marek Bartkowski

* Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, są:

1. Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
2. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
3. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
4. świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.