

Zielona Góra, 06 lutego 2023 r.

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ZIELONEJ GÓRZE
OGŁASZA NABÓR
na stanowisko **specjalista (ds. utrzymania czystości)** w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji
w Zielonej Górze

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1). Wymagania niezbędne (formalne):

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz pełnia praw publicznych,
- c. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- e. nieposzlakowana opinia,
- f. brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g. wykształcenie: średnie i minimum 10 lat udokumentowanego stażu pracy na podobnym stanowisku

Osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2). Wymagania dodatkowe :

- a. przynajmniej 7-mio letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku związanym z utrzymaniem czystości w strefie okołobasenowej oraz basenowej,
- b. znajomość środków chemicznych stosowanych do utrzymania czystości w obiektach basenowych oraz ich przeznaczenie,
- c. znajomość przepisów Kodeksu Pracy w zakresie czasu pracy,
- d. doświadczenie w zarządzaniu min. 30-osobowym zespołem,
- e. umiejętności zarządcze oraz współpracy w grupie, komunikatywność,
- f. obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność, dobra organizacja czasu pracy,
- g. samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- h. dyspozycyjność,
- i. dobra znajomość pakietu MS Office (ze szczególnym uwzględnieniem Word i Excel),
- j. umiejętność logicznego myślenia.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

zakres obowiązków:

1. Racjonalne, oszczędne i efektywne kierowanie pracą podległych pracowników oraz zapewnienie sprawnego, terminowego wykonania zadań powierzonych przez przełożonych.
2. Dbłość o stan czystości w obiektach MOSiR.
3. Przygotowywanie merytorycznych zleceń, zamówień MOSiR, koordynacja przy ich realizacji.
4. Prowadzenie, obrót i archiwizacja dokumentów związanych z zakresem obowiązków.
5. Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie eksploatacji i konserwacji sprzętu.
6. Bieżące śledzenie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie materiałów i urządzeń.
7. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad pracą ekip sprzątających.
8. Opiniowanie proponowanych materiałów wykończenia powierzchni dla nowo realizowanych inwestycji w zakresie utrzymania czystości.
9. Sporządzanie rzetelnych, terminowych informacji i sprawozdawczości dotyczącej powierzonych obowiązków.
10. Dbłość o terminowe wykonywanie okresowych przeglądów obiektów oraz prawidłową eksploatację w zakresie stanu czystości.

11. Tworzenie zakresów czynności i obowiązków podległym pracownikom.
12. Tworzenie harmonogramów oraz kart stanowiskowego podziału pracy dla podległych pracowników.
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym i jakościowym pracy wykonywanej przez podległych pracowników, znajomości przepisów prawa, instrukcji i zarządzeń dotyczących działu.
14. Współpraca ze służbą BHP.
15. Współdziałanie w szkoleniu zawodowym podległych pracowników, a w szczególności zapoznanie się z aktualnymi normami i przepisami bhp i ppoż.
16. Bieżące zaznajamianie pracowników z nowymi przepisami dotyczącymi zakresu działalności komórki organizacyjnej, zaznajamianie podległych pracowników z zakresem ich obowiązków i odpowiedzialności za wykonanie prac i powierzone mienie.
17. Rozwiązywanie wszelkich problemów dotyczących współpracy i stosunków społecznych podległych pracowników.
18. Weryfikacja merytoryczna i opisywanie faktur zgodnie z obowiązującymi zasadami.
19. Sporządzanie rocznego zapotrzebowania na środki czystości i higieny dla wszystkich obiektów MOSIR.
20. Prowadzenie magazynu środków czystości.
21. Redagowanie pism, udzielanie odpowiedzi w powierzonych sprawach.
22. Przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów oraz sprawdzanie ich merytorycznej i formalno –prawnej zgodności.
23. Właściwe reprezentowanie przedsiębiorstwa na zewnątrz w kontaktach z użytkownikami obiektów oraz z przedstawicielami firm zewnętrznych.
24. Realizacja zadań w granicach udzielonych upoważnień.
25. Wykonywanie innych poleceń służbowych związanych z bieżącą pracą i realizacją zadań oraz innych czynności powierzonych przez przełożonych.
26. Wykonywanie swojej pracy sumiennie, terminowo i starannie oraz stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
27. Przestrzeganie w szczególności:
 - a) czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b) Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - c) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
28. Dbanie o dobro zakładu pracy, zachowanie w tajemnicy informacji, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę.
29. Utrzymanie czystości w miejscu pracy.
30. Praktyczna i teoretyczna znajomość zagadnień występujących w zakresie zadań powierzonych do wykonania.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. praca w wymiarze 1 etatu;
2. 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
3. miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze;
4. umowa o pracę: stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony zgodnie z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. curriculum vitae; – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: „**Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji prowadzonej przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ul. Sulechowskiej 41, 65-022 Zielona Góra**”.
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego. Osoba wytypowana przez komisję do zatrudnienia, będzie zobowiązana, przed podpisaniem umowy o pracę, do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. **Termin:** do dnia 16.02.2023 r.
2. **Sposób:** w zamkniętej kopercie, osobiście, listem poleconym lub kurierem (decyduje data wpływu).

Prosimy o dopisanie na kopercie słów: „*Nabór na specjalistę (ds. utrzymania czystości) w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze.*”

3. **Miejsce:** Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
ul. Sulechowska 41,
65-022 Zielona Góra,
sekretariat w godzinach pracy 7:30 - 15:30;

VII. Informacje dodatkowe:

1. informacje w sprawie naboru: tel. (+48) 68 412 50 15, email: mosir@mosir.zgora.pl;
2. aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
3. kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego;
4. informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej w budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Zielonej Górze przy ul. Sulechowskiej 41 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (www.mosir-bip.e-partner.pl);
5. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego oraz którzy nie zostaną wytypowani do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone;
6. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji zastrzega sobie prawo do unieważnienia lub braku rozstrzygnięcia naboru;
7. Informacja o przetwarzaniu danych dla kandydatów do pracy:
 - a) Administratorem Pani/a danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą przy ul. Sulechowskiej 41, 65-022 Zielona Góra, e-mail mosir@mosir.zgora.pl;
 - b) W sprawach związanych z Pani/a danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail rodo@mosir.zgora.pl;

- c) Dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.;
- d) Dane przechowywane będą do czasu zakończenia rekrutacji bądź w ramach aktualnej i przyszłych rekrutacji (w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych również na potrzeby przyszłych rekrutacji);
- e) Posiada Pan/i prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- f) Posiada Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystania z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody;
- g) Posiada Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- h) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

DYREKTOR
Robert Jagielowicz