

Ok. 426.1.10.2024

Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Dyrektora Pływalni Miejskiej „Wodnik” w Bielsku Podlaskim

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko Dyrektora Pływalni Miejskiej „WODNIK” w Bielsku Podlaskim, ul. Kazimierzowska 3B, 17-100 Bielsk Podlaski.

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe magisterskie.
6. Minimum 5 – letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym, obejmującym zarządzanie w imieniu pracodawcy zakładem pracy lub kierowanie wyodrębnioną komórką organizacyjną zakładu pracy.
7. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej oraz przepisów:
 - a) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - f) ustawy o rachunkowości.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność zarządzania zespołem ludzkim (posiadanie kwalifikacji lub doświadczenia w tym zakresie).
2. Zdolności organizacyjno – menadżerskie oraz otwartość na komunikowanie się w grupie pracowniczej i poza nią.
3. Znajomość zagadnień z zakresu sportu, kultury fizycznej i rekreacji.
4. Znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakiet MS Office – Word, Excel, Power Point)
5. Umiejętność sporządzania pism urzędowych, protokołów i opracowywania instrukcji.
6. Sumienność, bezstronność, zaangażowanie, inicjatywa.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie działalnością zakładu budżetowego Pływalnia Miejska „Wodnik” i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Zapewnienie właściwej organizacji pracy, dyscypliny pracy oraz sprawnego funkcjonowania pływalni, gwarantującego pełną i skuteczną realizację zadań

- określonych w statucie zakładu budżetowego, oraz efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem i administrowanie obiektem.
3. Ustalanie wewnętrznej organizacji pływalni oraz szczegółowego zakresu działania, podziału czynności, odpowiedzialności i wymagań kwalifikacyjnych osób zatrudnionych w Pływalni Miejskiej „Wodnik”.
 4. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników w Pływalni Miejskiej „Wodnik”.
 5. Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy i Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Pływalni Miejskiej „Wodnik”.
 6. Ustalanie rocznego planu działalności pływalni.
 7. Nadzór nad gospodarką finansową.
 8. Składanie Burmistrzowi Miasta Bielsk Podlaski planów i rocznych sprawozdań rzeczowo - finansowych.
 9. Nadzór nad imprezami sportowymi organizowanymi na Pływalni Miejskiej „Wodnik”.
 10. Popularyzacja wśród mieszkańców miasta rekreacji i sportów wodnych.
 11. Współdziałanie ze szkołami, organizacjami pozarządowymi i środowiskiem sportowym w zakresie kultury fizycznej i prowadzonych zajęć rehabilitacyjnych.
 12. Dbałość o utrzymanie w należyтым stanie mienia przekazanego w zarząd pływalni.
 13. Nadzór nad prawidłowością przebiegu eksploatacji urządzeń i procesów technologicznych.
 14. Zapewnienie odpowiedniego zabezpieczenia mienia Pływalni Miejskiej „Wodnik” przed kradzieżą lub zniszczeniem.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie nastąpi w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. W czasie trwania umowy zostanie zorganizowana dla pracownika służba przygotowawcza, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych, chyba że pracownik odbył służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Planowany termin zatrudnienia – 1 sierpnia 2024 r.
4. Praca odbywać się będzie na terenie całego budynku Pływalni Miejskiej „Wodnik” w Bielsku Podlaskim w pełnym wymiarze czasu pracy. Pomieszczenia biura spełniają wymagania w zakresie oceny ryzyka zawodowego. Budynek przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową. Budynek posiada windę. Praca posiada charakter administracyjno – biurowy, polega na współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z interesantami, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon.

V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru dołączonego do ogłoszenia o naborze.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje.
4. Kserokopie świadectw pracy lub w przypadku trwającego zatrudnienia, zaświadczenie od pracodawcy z potwierdzeniem okresu zatrudnienia, potwierdzające wymagany staż pracy, w

tym na stanowisku kierowniczym.

5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.

8. Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju Pływalni Miejskiej „Wodnik” w Bielsku Podlaskim.

9. Dobrowolna zgoda na przetwarzanie danych osobowych przez Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski, zawartych w złożonych dokumentach, wykraczających poza wymagane dane określone w ogłoszeniu o naborze np. w zakresie zdjęcia jeśli zostało zamieszczone w ww. dokumentach dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Dyrektora Pływalni Miejskiej „Wodnik” w Bielsku Podlaskim zgodnie z rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Oświadczenia i sporządzone dokumenty niezbędne do naboru powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **14 czerwca 2024 roku** w zaklejonej kopercie na adres:

Urząd Miasta Bielsk Podlaski

17-100 Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1

w Biurze Podawczym lub pocztą na ww. adres, z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko dyrektora Pływalni Miejskiej „Wodnik” w Bielsku Podlaskim” – decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Bielsk Podlaski.

VIII. Rozstrzygnięcie konkursu:

W przypadku gdy dane zawarte w złożonych przez kandydata dokumentach nie wystarczą do podjęcia decyzji o wyborze, będzie przeprowadzony kolejny etap naboru, o którym zostaną poinformowani kandydaci spełniający wymagania niezbędne zawarte w ogłoszeniu.

Rozstrzygnięcie naboru zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie informacji w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1.

IX. Informacje dodatkowe:

Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony, w wymiarze pełnego etatu, z wynagrodzeniem zgodnym z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Dokumenty niekompletne, niepotwierdzające spełnienia przez kandydata wymagań niezbędnych, niepodpisane przez osobę składającą dokumenty do naboru lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych do naboru mogą być odebrane osobiście w terminie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, dokumenty mogą być odebrane przez nie w ciągu 1 miesiąca. W przypadku

nieodebrania we wskazanym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje będą udzielane pod nr tel. 85 7318118.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach do naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta jest Burmistrz Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych - Urząd Miasta Bielsk Podlaski, ul. Kopernika 1, 17-100 Bielsk Podlaski; e-mail: iod@bielsk-podlaski.pl, tel. 85 7318139;
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu niezbędnym do realizacji procesu naboru oraz podjęcia działań w celu zawarcia umowy o pracę;
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w przedłożonych dokumentach będą przetwarzane dla potrzeb rekrutacji na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych art. 4, 11, 13, Kodeksu pracy art. 22¹ § 1 oraz na podstawie zgody (w przypadku jej wyrażenia);
5. Pani/Pana dane nie będą udostępniane innym podmiotom;
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
7. Pozyskane dane związane z naborem będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku zawarcia z Panią/Panem umowy o pracę. W przypadku gdy nie dojdzie do zatrudnienia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres naboru - wskazany w pkt. IX ogłoszenia o naborze. Po spełnieniu celu, dla którego dane zostały zebrane, mogą być Pani/Panu zwrócone lub zostaną zniszczone;
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania. Posiada Pani/Pan także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych 00-193 Warszawa ul. Stawki 2 gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze wynika z przepisów prawa określonych w pkt. 4, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wynikających z przepisów skutkuje brakiem możliwości udziału w naborze;
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.