

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mławie, ul. Kopernika 38, 06-500 Mława

.....
(nazwa i adres jednostki)

Burmistrz Miasta Mława ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mławie

.....
(określenie stanowiska)

1. Wymagania związane ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska

a) niezbędne:

- wykształcenie wyższe i co najmniej 5-letni staż pracy, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym;
- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- umiejętność obsługi komputera i znajomość programów MS Office;
- znajomość przepisów prawa z zakresu ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawa o sporcie;
- brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

b) dodatkowe:

- doświadczenie w organizacji wydarzeń o charakterze sportowym i rekreacyjnym;
- umiejętność korzystania z technologii informacyjnych: Internet, media społecznościowe, poczta elektroniczna, E-PUAP;
- umiejętność kierowania zespołem, dyspozycyjność, odporność na stres;
- umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i kierowania zasobami ludzkimi.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja i kierowanie bieżącą działalnością jednostki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym organizowanie i upowszechnianie imprez sportowo – rekreacyjnych;

- 3) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, placówkami oświatowymi i innymi jednostkami w zakresie zapewnienia realizacji procesu wychowania fizycznego, uprawiania sportu, rekreacji ruchowej oraz propagowania zdrowego stylu życia;
- 4) nadzór, koordynowanie działalności oraz utrzymanie obiektów, urządzeń oraz terenów sportowych i rekreacyjnych stanowiących bazę jednostki;
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy w zakresie pracowników jednostki.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- b) praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mławie;
- c) może zaistnieć potrzeba wykonywania zadań poza siedzibą jednostki.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mławie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 1,8%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) Życiorys (CV);
- b) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- c) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy, wykonywanie działalności gospodarczej (świadectwa pracy, zaświadczenia, itp. kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- f) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim lub innym;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) koncepcja funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- k) inne dodatkowe dokumenty (kopie zaświadczeń o kursach, szkoleniach poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);

- l) oświadczenie, iż kandydat na podstawie 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 – zwanym RODO, został poinformowany o obowiązkach Administratora danych wynikających z art. 13 rozporządzenia RODO oraz o prawach wynikających z art. 15 rozporządzenia RODO (informacja na stronie www.mlawa.pl zakładka: Klauzula Informacyjna RODO);
- m) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06-500 Mława, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru).
- 5.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Miasta Mława lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława.
- 6.** Informujemy, iż w Urzędzie Miasta Mława obowiązuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych”. Osoba zainteresowana jej treścią może ją uzyskać do wglądu w siedzibie Urzędu lub na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.mlawa.pl/> w zakładce „Zgłoszenia naruszenia prawa”.
- 7. Termin składania ofert: 10 dni od dnia opublikowania w BIP tj. do 14 marca 2025 r.** Aplikacje, które wpłyną po tym terminie, nie będą rozpatrywane. Oferty te, jak również oferty pozostałych osób (z wyłączeniem 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych w procesie rekrutacji według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze) podlegają zniszczeniu po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru.
- 8.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta Mława, ul. Stary Rynek 19, 06 – 500 Mława oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Burmistrz Miasta

04.03.2025 r.

Piotr Jankowski

data i podpis osoby upoważnionej