

# ZARZĄD POWIATU W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE od 01.02.2024 r. KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - Dyrektora Mrągowskiego Ośrodka Sportowego „Baza” w Mrągowie

Nasz znak: OR.2111.4.2023

Mrągowo, dnia 19.12.2023 r.

## ZARZĄD POWIATU W MRĄGOWIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE od 01.02.2024 r. KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - Dyrektora Mrągowskiego Ośrodka Sportowego „Baza” w Mrągowie

Nasz znak: OR.2111.4.2023

Miejsce wykonywania pracy: **Mrągowski Ośrodek Sportowy „Baza” ul. Nadbrzeźna 4 11 - 700 Mrągowo**

### **I. Wymagania związane ze stanowiskiem :**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe na kierunku administracja publiczna;
- b) min. pięcioletni staż pracy,;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- f) bardzo dobra znajomość podstawowych regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ustaw o sporcie i kulturze fizycznej, ustawy prawo o stowarzyszeniach, ustawy o dostępie do informacji publicznej, przepisów o ochronie danych osobowych;
- g) co najmniej dwuletnie doświadczenie w kierowaniu np. jednostkami, organizacjami, klubami zajmującymi się szkoleniem dzieci i młodzieży w żeglarskim;

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel),
- posiadanie uprawnień kierownika wypoczynku letniego;
- prawo jazdy min. kat. B;

### **II. Zadania wykonywane na stanowisku dyrektora Mrągowskiego Ośrodka Sportowego „Baza” w Mrągowie**

- 1) kierowanie, zarządzanie i administrowanie jednostką organizacyjną Powiatu Mrągowskiego jaką jest Mrągowski Ośrodek Sportowy „Baza” w Mrągowie;
- 2) pełnienie funkcji kierownika jednostki w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w jednostce;
- 3) zarządzanie mieniem Ośrodka w zakresie posiadanych pełnomocnictw;
- 4) ścisła współpraca z organami Powiatu Mrągowskiego tj. Starostą Mrągowskim, Zarządem i Radą Powiatu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, inspekcjami, służbami i strażami w zakresie realizowanych zadań;
- 5) tworzenie warunków organizacyjnych i sprzętowych do prowadzenia zajęć sportowych, dydaktycznych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz innych usług o charakterze edukacyjnym, rekreacyjnym i sportowym dla osób zainteresowanych zdobyciem i doskonaleniem wiedzy i umiejętności żeglarskich;
- 6) współpraca z Polskim Związkiem Żeglarskim oraz z innymi związkami sportowymi, podmiotami gospodarczymi i

instytucjami, zarówno krajowymi jak i zagranicznymi;

### III. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze (budynek bez windy);
- 2) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego czasu pracy;
- 3) wyjazdy służbowe, szkolenia;
- 4) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy 1/1 etatu, 40 godz. tygodniowo.

### IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

*Wymagane dokumenty:*

- a) życiorys zawodowy (CV);
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- c) list motywacyjny, wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających ogólny staż pracy;
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, mających znaczenie dla pracy na stanowisku, na które przeprowadzany jest konkurs;
- f) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie,
- g) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- j) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku;
- k) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk klauzuli informacyjnej oświadczenia dołączony do ogłoszenia o konkursie).

*Dokumenty dodatkowe:*

- a) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach, dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- b) inne, które kandydat uważa za istotne w jego przyszłej pracy (np. referencje, opinie).

### V. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

1. Termin składania dokumentów:

**do dnia 2 stycznia 2024 r. do godz. 12.00**

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem **"Dotyczy naboru na stanowisko: Dyrektora Mrągowskiego Ośrodka Sportowego „Baza” w Mrągowie"**.

3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mrągowie przy ul. Królewieckiej 60A pokój nr 15, lub przesać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Mrągowie, ul. Królewiecka 60A 11 - 700 Mrągowo. **O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Starostwa Powiatowego w Mrągowie, a nie data stempla pocztowego!**

### VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Starostwie Powiatowym w Mrągowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosił co najmniej 6%.

## VII. Informacje dodatkowe:

Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi spełniać wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, a także złożyć komplet wymaganych dokumentów. Zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi wyłącznie na oferty kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne, dodatkowe oraz złożą komplet wymaganych dokumentów.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, lub bez wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Dokumentami potwierdzającymi staż pracy i doświadczenie zawodowe są: świadectwa pracy, zaświadczenia o aktualnym zatrudnieniu.

Dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe mogą być również m.in.: zaświadczenia o odbyciu praktyk, staży, dokumenty potwierdzające pracę na umowę zlecenie lub o dzieło, wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Wszystkie wymagane dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim, a dokumenty wydane w języku obcym muszą być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach samorządu terytorialnego organizuje się służbę przygotowawczą. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.powiat.mragowo.pl](http://www.bip.powiat.mragowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Mrągowie ul. Królewiecka 60A.

Zarząd Powiatu zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania konkursowego na każdym z jego etapów.

### Dokument w wersji elektronicznej

 [Ogłoszenie](#)

 [Klauzula informacyjna - nabór na stanowisko urzędnicze](#)