

## OGŁOSZENIE

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

### I. Określenie wolnego stanowiska

Kierownik portu jachtowego

Wymiar czasu pracy: pełny etat

### II. Określenie wymagań związanych z ww. stanowiskiem

#### O stanowisko mogą się ubiegać osoby, które:

1. Wymagania konieczne:
  - a) posiadają obywatelstwo polskie,
  - 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 prawomocnie skazane za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
  - e) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
  - f) znają przepisy portowe,
  - g) znają język niemiecki lub angielski w stopniu komunikatywnym,
  - h) ukończyły studia wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku – preferowane kierunki: techniczne, ekonomiczne
  - i) posiadają co najmniej 10 letni staż pracy, w tym przynajmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym.
2. Wymagania dodatkowe:
  - 1) 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,
  - 2) znajomość zagadnień związanych z infrastrukturą portową
  - 3) znajomość zagadnień związanych z jachtingiem i sportami wodnymi,
  - 4) znajomość obsługi komputera,
  - 5) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
  - 6) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
  - 7) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania,
  - 8) przedstawienie koncepcji funkcjonowania mariny.

### III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Kierowanie Basenem Północnym.
2. Zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań.
3. Przygotowywanie regulaminu korzystania z powierzonego obiektu.
4. Przygotowywanie cennika za korzystanie z powierzonego obiektu.
5. Przygotowywanie i sporządzanie projektów umów postojowych oraz dzierżaw i najmu dotyczących powierzonego obiektu
6. Wystawianie faktur za dzierżawy oraz korzystanie z portu jachtowego zgodnie z cennikiem i obowiązującymi umowami.
7. Nadzorowanie pracy podległych pracowników w aspekcie utrzymania w gotowości eksploatacyjnej i technicznej powierzonego obiektu.
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy z uwzględnieniem upraszczania procedur załatwiania spraw.
9. Przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka propozycji planów ekonomiczno – eksploatacyjnych i analiz dotyczących powierzonego obiektu.
10. Nadzór nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych na terenie podległego obiektu.
11. Rozwiązywanie problemów technicznych podległego obiektu.
12. Utrzymanie i kontrola właściwego stanu technicznego podległego obiektu.
13. Wykonywanie planów remontów urządzeń podległego obiektu.

14. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji urządzeń technicznych oraz atestów maszyn i urządzeń.
15. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej podległego obiektu.
16. Zgłaszanie Dyrektorowi propozycji dotyczących wyposażania w urządzenia niezbędne do realizacji podstawowych zadań powierzonego obiektu.
17. Wnioskowanie usprawnień w zakresie prawidłowego wykorzystania i funkcjonowania podległego obiektu.
18. Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych przez Dyrektora zarządzeń.
19. Współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
20. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów.
21. Aktualizacja i przekazywanie informacji dotyczących pracy obiektu do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zamieszczanie na stronie internetowej Ośrodka.
22. Dbalność o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami.
23. Zgłaszanie zapotrzebowania w zakresie zatrudniania pracowników sezonowych.
24. Sporządzanie harmonogramów pracy podległego personelu z uwzględnieniem przepisów o czasie pracy.
25. Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
26. Prowadzenie kart ewidencji odzieży roboczej pracowników.
27. Sporządzanie kart pracy podległych pracowników, najpóźniej na 5 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia.
28. Właściwe organizowanie pracy obiektu, w tym dokonanie odpowiedniego podziału pracy oraz zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy.
29. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej oraz postanowień regulaminów obowiązujących w Ośrodku.
30. Nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych podległego obiektu.
31. Nadzór nad bieżącym rozliczaniem energii i zużycia wody na powierzonym obiekcie.
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) Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, z dołu do dnia 28 każdego miesiąca,
- 4) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku w grudniu 2018 roku wyniósł poniżej 6%

#### **V. Kandydat na wolne stanowisko musi złożyć:**

- 1) list motywacyjny i życiorys  
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 portu jachtowego 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 kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 8) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatów
- 9) koncepcję funkcjonowania Mariny.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> do dnia 28 stycznia 2019r. do godziny 14<sup>00</sup> w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji "Wyspiarz" w Świnoujściu przy ul. J. Matejki 22. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – Kierownik portu jachtowego”

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.swinoujscie.pl](http://www.bip.um.swinoujscie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OSiR "Wyspiarz".

DYREKTOR  
  
mgr inż. Anna Kryszak