

**Zarządzenie Nr 17 /2024**  
**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**  
**w Sieradzu**  
**z dnia 19 września 2024 r.**

**w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej i zasadach przeprowadzania naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz.1135) zarządzam, co następuje:

**§1** Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz – **Zastępca Dyrektora - 1 etat.**

**§2** Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§3** Mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu niezbędne jest zapewnienie odpowiedniej obsługi administracyjnej, niniejszym do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Przewodniczący	Marzena Kopacka
Sekretarz	Sylwia Krawczyk
Członek	Mariola Góra
Członek	Justyna Krawczyk

**§4** Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład. W razie nieobecności Przewodniczącej Komisji lub Sekretarza Komisji ich obowiązki przejmują inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

**§5** Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

**§6** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

**§7** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
**Piotr Iszczek**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
na stanowisko Zastępcy Dyrektora MOSiR w Sieradzu**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) co najmniej 5-letni staż pracy, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczym stanowisku urzędniczym wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) znajomość zagadnień z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o sporcie, ustawy o imprezach masowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawa o VAT, ustawy o rachunkowości, ustawa o ochronie danych osobowych i Kodeks Pracy,
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętności organizacyjno-menedżerskie,
- b) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych, samodzielnego podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów, analizy i syntezy informacji, skutecznej komunikacji,
- c) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, tj. umiejętność rozpoznawania sytuacji, oceny ryzyka i podjęcia działań, w złożonych lub obciążonych ryzykiem okolicznościach,
- d) umiejętność kierowania zespołami ludzkimi,
- e) umiejętność planowania wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej,
- f) umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce,
- g) doświadczenie w inicjowaniu przedsięwzięć mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych,
- h) znajomość obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych,
- i) odpowiedzialność, sumienność, kreatywność i dyspozycyjność.

**II. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

1. Wspieranie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w kierowaniu podległą jednostką.
2. Realizacja zadań wynikających ze statutu, regulaminów oraz zarządzeń obowiązujących w Ośrodku.
3. Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych (dział sportu i rekreacji, dział techniczny, dział administracyjno-organizacyjny, dział kadrowo-płacowy).
4. Współuczestniczenie w tworzeniu rocznego planu działania MOSiR, w tym projektu budżetu i planu finansowego MOSiR.
5. Koordynowanie i nadzorowanie działalności eksploatacyjnej bazy sportowo-rekreacyjnej w podległych działach.
6. Utrzymywanie kontaktów z organizacjami sportowymi i stowarzyszeniami.
7. Podejmowanie we wszystkich nadzorowanych rodzajach działalności inicjatyw w kierunku stałego podnoszenia jakości i efektywności gospodarowania zasobami MOSiR.
8. Koordynowanie systemu kontroli zarządczej oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników, obowiązujących przepisów prawnych, w tym zarządzeń wewnętrznych, regulaminów, instrukcji i procedur.



9. Zastępca kieruje pracą Ośrodka w czasie nieobecności Dyrektora i wykonuje czynności związane z:
  - organizowaniem bieżącej pracy Ośrodka,
  - reprezentowaniem Ośrodka w czasie uroczystości, spotkań oficjalnych, kontaktów zewnętrznych i w prowadzeniu negocjacji,
  - sprawowaniem nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań przez pracowników Ośrodka,
  - zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - udostępnianiem bazy sportowej i rekreacyjnej,
  - dysponowaniem środkami finansowymi w ramach planu finansowego Ośrodka.
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

### III. Warunki pracy:

1. Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych.
2. Praca na pełen etat.
3. Miejsce wykonywania pracy – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1.
4. Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: czas określony ( 6 miesięcy ), z możliwością dalszej kontynuacji zatrudnienia.
5. Osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na kierowniczym stanowisku urzędniczym obowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

### IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej MOSiR Sieradz: bip-mosir.umsieradz.finn.pl lub w pokoju nr 5);
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez zakład pracy (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach – w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych są zobowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. Oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”**(dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
8. Oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
9. Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
10. Oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że niebyłem/niebyłam\* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**; (\* niepotrzebne skreślić)
11. Oświadczenie o treści: **„Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych”**;
12. Oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zatrudnienia zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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)”**.



## V. Dodatkowe informacje:

1. **Brak podpisu na oświadczeniach, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym, a także brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów) inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, będą uznane za brak spełnienia wymagań formalnych;**
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy.

## VI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1 (sekretariat) lub pocztą pod w/w adres. Dokumenty winny znajdować się w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Zastępcy Dyrektora w MOSiR Sieradz”** w terminie do dnia **4 października 2024 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do MOSiR Sieradz).
2. **Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do MOSiR Sieradz, a nie data stempla pocztowego. Dokumenty, które wpłyną do MOSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip-mosir.umsieradz.finn.pl](http://www.bip-mosir.umsieradz.finn.pl), [www.umsieradz.finn.pl](http://www.umsieradz.finn.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Sportowej 1 w Sieradzu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną zwrócone kandydatom po zakończeniu procedury naboru.
5. Dyrektor MOSiR w Sieradzu zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

## VII. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sieradzu, ul. Sportowa 1, 98-200 Sieradz;
2. Inspektor Ochrony Danych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sieradzu dostępny jest pod adresem e-mail - [iod@mosir.sieradz.eu](mailto:iod@mosir.sieradz.eu);
3. Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit. a) i c) RODO;
5. Odbiorcami danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;  
Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
7. Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
8. Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
10. Każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.



## **Regulamin Konkursu na stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz**

### **§1**

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora MOSiR w składzie:

Przewodniczący	Marzena Kopacka
Sekretarz	Sylwia Krawczyk
Członek	Mariola Góra
Członek	Justyna Krawczyk

### **§2**

W celu wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz w drodze konkursu Dyrektor MOSiR podejmuje następujące czynności:

1. Określa Regulamin Konkursu;
2. Ustala treść ogłoszenia, które zamieszcza na tablicach ogłoszeń MOSiR oraz na stronie biuletynu informacji publicznych MOSiR w Sieradzu ([bip-mosir.umsieradz.finn.pl](http://bip-mosir.umsieradz.finn.pl)) oraz Urzędu Miasta Sieradza ([www.umsieradz.finn.pl](http://www.umsieradz.finn.pl));
3. Powołuje Komisje Rekrutacyjną;
4. Ustala termin rozpoczęcia konkursu (dzień zamieszczenia na tablicy ogłoszenia) oraz termin posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (nie później niż 30 dni od daty upływu terminu składania ofert);
5. Zawiadamia członków komisji o terminie i miejscu jej posiedzenia;
6. Zawiadamia kandydatów o końcowym wyniku konkursu.

### **§3**

Ogłoszenie o konkursie umieszcza się :

- na tablicy ogłoszeń w MOSiR przy ul. Sportowej;
- na stronie biuletynu informacji publicznych MOSiR w Sieradzu ([bip-mosir.umsieradz.finn.pl](http://bip-mosir.umsieradz.finn.pl)) oraz na stronie Urzędu Miasta Sieradza ([www.umsieradz.finn.pl](http://www.umsieradz.finn.pl)).

Ukazanie się ogłoszenia o konkursie rozpoczyna procedurę konkursową.

### **§4**

Kandydaci na stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz mogą zapoznać się z niniejszym regulaminem przy ul. Sportowej 1, w sekretariacie. Kandydaci na w/w stanowisko do **4 października 2024 roku do godz. 15.00** składają w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Sportowa 1 (sekretariat) dokumenty aplikacyjne lub pocztą pod w/w adres.

### **§5**

Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący. Obrady komisji są tajne.

### **§6**

Przewodniczący ustala kolejność przeprowadzanych rozmów z kandydatami.

### **§7**

W pierwszym etapie konkursu członkowie Komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia czy oferty zostały złożone w terminie zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu dokumenty. Oferty złożone po terminie lub niekompletne podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania konkursowego. Rozstrzygnięcie Komisji o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu jest ostateczne. O fakcie dopuszczenia lub odmowie dopuszczenia kandydata do dalszego etapu zawiadamia Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.





## §8

W drugim etapie konkursu Komisja: opracowuje test kwalifikacyjny, przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Test ma określoną skalę punktów za odpowiedzi poprawne. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów. Za każdą prawidłową odpowiedź kandydat otrzymuje 1 punkt. Następnie po przeprowadzonym teście kwalifikacyjnym Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, podczas których weryfikuje informacje zawarte w aplikacji, sprawdza predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko, cele zawodowe, znajomość przepisów obowiązujących na danym stanowisku oraz znajomość obsługi komputera. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 3 za każde zadane pytanie. Każdemu kandydatowi zostanie zadana taka sama ilość pytań. W przypadku równej liczby punktów, decyduje głos przewodniczącego.

## §9

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie powiadamia Dyrektora MOSiR o wyniku konkursu i przekazuje komplet dokumentacji.

## §10

W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych Dyrektor MOSiR może unieważnić konkurs.

## §11

W razie stwierdzenia legalności dokonanego naboru Dyrektor MOSiR nawiązuje stosunek pracy z kandydatem na stanowisko urzędnicze w MOSiR Sieradz na czas określony, nie dłuższy niż 6 m-cy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2 tygodniowym wypowiedzeniem. Po upływie umowy na czas określony, Dyrektor może zawrzeć umowę na czas nieokreślony.

## §12

Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia kandydata na dane stanowisko.

