

Załącznik nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku
Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

KIEROWNIK DZIAŁU REHABILITACJI I ODNOWY BIOLOGICZNEJ

1. Nazwa i adres jednostki zamierzającej zatrudnić pracownika:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Świętokrzyska 11.

2. Określenie stanowiska:

Kierownik Działu Rehabilitacji i Odnowy Biologicznej.

3. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- a) spełnienie wymogów art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) wykształcenie – wyższe magisterskie na kierunku rehabilitacja/fizjoterapia,
- c) minimum 5 –cio letni staż pracy ,
- d) bardzo dobra znajomość przepisów i procedur związanych z rehabilitacją,
- e) o zatrudnienie mogą ubiegać się osoby posiadające obywatelstwo polskie, ale również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem,
- f) znajomość:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023r. poz.1270),
 - Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim przyjętego uchwałą Nr XVIII/194/2011 Rady Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego,
 - Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim,
 - Regulaminu Pływalni „Rawszczyzna”.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) przedstawienie pisemnej koncepcji funkcjonowania Działu Rehabilitacji i Odnowy Biologicznej,
- b) umiejętność planowania i organizacji pracy w placówce,
- c) uczciwość, rzetelność, staranność, systematyczność i konsekwencja w działaniu,
- d) odporność na stres,
- e) wysoka kultura osobista i umiejętność pracy w zespole,
- f) kreatywność, samodzielność podczas rozwiązywania problemów,
- g) umiejętności interpersonalne i komunikacyjne,
- h) dobra organizacja pracy, dokładność, umiejętność szybkiego reagowania i radzenia w trudnych sytuacjach,
- i) znajomość metody FED.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) planowanie i koordynowanie działań związanych z leczeniem i rehabilitacją pacjentów,
- b) nadzorowanie pracy zespołu fizjoterapeutów,
- c) monitorowanie postępów pacjentów i dostosowywanie programów rehabilitacyjnych do ich indywidualnych potrzeb,
- d) zarządzanie budżetem i zaopatrzeniem w niezbędne narzędzia, sprzęt medyczny i materiały,
- e) dbanie o zachowanie najwyższych standardów etycznych w pracy z pacjentami i personelem,
- f) wykonywanie zabiegów odnowy biologicznej, rehabilitacyjnych dla pacjentów indywidualnych i grup sportowych,
- g) nadzorowanie nad pracą sauny i siłowni dla pacjentów indywidualnych i grupowych,
- h) realizacja zadania „Organizacja i prowadzenie zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej dla dzieci i młodzieży”,
- i) opracowywanie danych wyjściowych do projektowania planów finansowych Ośrodka,
- j) możliwość pracy w systemie zmianowym oraz dyspozycyjność w celu zapewnienia ciągłości świadczenia usług,
- k) odpowiedzialność za utrzymanie standardów jakości i bezpieczeństwa pracy,
- l) odpowiedzialność za powierzone i realizowane zadania.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- a) miejsce pracy – Pływalni „Rawszczyzna” ul. Mickiewicza 32, 27-400 Ostrowiec Św.
- b) wymiar etatu - pełny wymiar czasu pracy,
- c) umowa o pracę.

- 7.** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 9,09 %.

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, *(załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze)*
- d) kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie/dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia w ramach stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- f) podpisane odręcznie oświadczenia kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega.
- g) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wymienione w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dla potrzeb rekrutacji a także przez okres 3 miesięcy po jej zakończeniu.”*

UWAGA:

Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6 ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) termin składania dokumentów do dnia 30.07.2024r. do godz.14.00,
- b) wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Świętokrzyska 11, pokój nr 2.22,
- c) aplikacje złożone po terminie nie będą przyjmowane,
- d) w przypadku nadania aplikacji pocztą, kierować ją należy na adres Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski ul. Świętokrzyska 11 z dopiskiem **„Nabór na wolne kierownicze**

stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Rehabilitacji i Odnowy Biologicznej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim”,

- e) aplikacje wysłane pocztą, które doręczone zostaną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim po terminie składania dokumentów nie będą brane pod uwagę przy naborze (liczy się data doręczenia przesyłki do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim), i bez otwierania zostaną zwrócone nadawcy.

10. Forma składania dokumentów:

- a) dokumenty aplikacyjne składane przez kandydatów winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownik Działu Rehabilitacji i Odnowy Biologicznej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim**”,
- b) nie dopuszcza się składania aplikacji drogą elektroniczną,
- c) wszystkie dokumenty muszą być złożone w języku polskim,
- d) kserokopie dokumentów składanych przez kandydata winny zawierać jego oświadczenie o ich zgodności z oryginałem.

11. Termin otwarcia aplikacji:

- a) otwarcie aplikacji nastąpi w dniu 31.07.2024r. o godz.9.00.

12. Informacje o wyborze aplikacji:

Przebieg naboru i poszczególne jego etapy określa Zarządzenie Nr I/20/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim.

13. Uwagi dodatkowe:

- a) dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procedurze naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych założonych po podpisaniu umowy o pracę,
- b) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego,
- c) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane bądź mogą być odebrane osobiście w siedzibie MOSiR. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone,
- d) w przypadku osób, które w wyniku niniejszego naboru podejmą po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem,
- e) w czasie trwania umowy o pracę, dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, zgodnie z art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych i Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu

Świętokrzyskim Nr I/1/2023 z dnia 1 lutego 2023r. w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w MOSiR w Ostrowcu Świętokrzyskim,

- f) dokumenty w pkt „**Wymagane dokumenty i oświadczenia**” wymienione w pkt 8 winny zawierać podpis kandydata,
- g) na etapie rekrutacji kandydat zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności zgodnie z art. 21 ust 3 Ustawy z dnia 13.05.2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560).

14. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

- a) administratorem danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim (dalej jako MOSiR), ul. Świętokrzyska 11, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, email: biuro@mosir.ostrowiec.pl, nr tel.: 41 247 55 00,
- b) z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@mosir.ostrowiec.pl,
- c) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
- d) jeżeli przekaze Pani/Pan pracodawcy również jakiegokolwiek swoje dodatkowe dane osobowe, inne niż te, które są wymagane przepisami prawa, przetwarzanie tych dodatkowych danych będzie odbywało się wyłącznie z Pani/Pana inicjatywy i jedynie za Pani/Pana dobrowolną zgodą. Podstawą prawną przetwarzania takich danych osobowych będzie wówczas art. 6 ust. 1 lit. a) RODO,
- e) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty świadczące usługi na rzecz MOSiR oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane bądź mogą być odebrane osobiście w siedzibie MOSiR. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesiące od dnia zakończenia procedury naboru, następnie zaś dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone,
- f) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, a także prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Z uprawnień tych można skorzystać składając pisemny wniosek do MOSiR, lub wysyłając go pocztą elektroniczną lub tradycyjną,
- g) ponadto, w przypadku uznania przetwarzania za niezgodne z prawem, przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,

- h) podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa (Kodeks pracy). Brak podania wymaganych przepisami danych osobowych skutkował będzie niemożliwością przeprowadzenia naboru. W zakresie danych osobowych, które byłyby przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne,
- i) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOSiR w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 11, przez okres trzech miesięcy.

Ostrowiec Św., dnia 19 lipca 2024r.

**Dyrektor MOSiR
w Ostrowu Świętokrzyskim
Piotr Węglewicz**