

Ogłoszenie konkursu na stanowisko Starszego Inspektora w „Olimpijczyk” Miejskiej Pływalni.

p.o. Dyrektor „Olimpijczyk” Miejskiej Pływalni ogłasza konkurs na stanowisko starszego inspektora.

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

„Olimpijczyk” Miejska Pływalnia w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Bankowa 5

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Starszy Inspektor w „Olimpijczyk” Miejska Pływalnia w Aleksandrowie Łódzkim

Wymiar czasu pracy:

-1 etat,

Rodzaj umowy: umowa na czas określony.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko starszego inspektora powinna spełniać następujące, **niezbędne wymagania:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku starszego inspektora – wykształcenie wyższe nie mniej 4 lata stażu w jednostkach urzędowych.
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku starszego inspektora.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko starszego inspektora będą **preferowane następujące wymagania:**

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej 4 letni staż pracy w administracji publicznej,
3. znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
4. umiejętność koordynowania pracą jednostki oraz prowadzenia spotkań,
5. zdolność analitycznego myślenia,
6. bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office i narzędzi Google,
7. umiejętność redagowania tekstów informacyjnych i promocyjnych,
8. cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa,
9. Prawo jazdy.

IV. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku starszego inspektora:

1. Pomoc w koordynowaniu i organizacji pracy pracowników,
2. Organizowanie naborów i nadzór nad przebiegiem rekrutacji,
3. Przygotowania, monitorowanie i prowadzenie dokumentacji obiektu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Poszukiwanie wykonawców remontów bieżących, przygotowanie umów, nadzorowanie ich prac, oraz przygotowanie dokumentacji na prace remontowe, zakupy i usługi,
5. Ewidencja środków trwałych,
6. Prowadzenie mediów społecznościowych placówki,
7. Wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
8. Współpraca z innymi jednostkami samorządu, instytucjami, klientami i najemcami.
9. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora,
10. Wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach informatycznych,
11. Przygotowywanie zapotrzebowań i opisów przedmiotu zamówienia.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo w Olimpijczyk Miejskiej Pływalni.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- w budynku na parterze są toalety dostosowane dla niepełnosprawnych.

VI. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska starszego inspektora w „Olimpijczyk” Miejskiej Pływalni są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. Życiorys – curriculum vitae;
2. Kserokopia dowodu osobistego;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Starszego Inspektora,
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem i niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (podpisane).

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 5 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VI w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: Nabór na stanowisko starszego inspektora w „Olimpijczyk Miejska Pływalnia”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie „Olimpijczyk” Miejskiej Pływalni w Aleksandrowie Łódzkim, ul. Bankowa 5, **do dnia 21 października 2025**, w godzinach 8.00-14.00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do „Olimpijczyk” Miejskiej Pływalni. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

VIII. Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie BIP Olimpijczyk Miejska Pływalnia.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.

Aleksandrów Łódzki, dn.09.10.2025

Artur Ilski
PO. DYREKTORA
Artur Ilski