

ZARZĄDZENIE Nr 2/2026
p. o. Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 8 czerwca 2026 roku

w sprawie: powołania Komisji do przeprowadzenia konkursu na stanowisko urzędnicze - stanowisko Kierownika Działu Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych

Na podstawie art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135 t.j.) oraz § 7 pkt 2) i §12-15 Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji wprowadzonym Zarządzeniem Nr 3/2023 Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dn. 28 września 2023 roku zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Kierownik Działu Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych w następującym składzie:

1. Klaudia Gola – przewodnicząca komisji p. o. Dyrektora
2. Beata Pietrus – zastępca przewodniczącej, Główna Księgowa,
3. Agnieszka Michalak – inspektor ds. kadr i płac.

§ 2. Zadaniem komisji jest w szczególności:

- otwarcie ofert,
- ocena spełnienia warunków formalnych przez ubiegających się kandydatów,
- dokonanie wyboru najkorzystniejszych ofert,
- przedłożenie najlepszych kandydatur p. o. Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji celem zatrudnienia.

§ 3. 1. Wyniki postępowania konkursowego zatwierdza p. o. Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

2. Po zatwierdzeniu wyników postępowania na wybór kandydata na stanowisko Kierownika Działu Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych – komisja ulega rozwiązaniu.

§ 4. Wykonywanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr i płac.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P.O. DYREKTORA
Pionkowskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Klaudia Gola

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 2/2026
p. o. Dyrektora Pionkowskiego
Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 5 czerwca 2026 roku

**P. O. DYREKTORA PIONKOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – stanowisko
Kierownika Działu Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych
Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji**

I. Nazwa i adres jednostki: Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Sosnowa 3, 26-670 Pionki

II. Stanowisko urzędnicze: Kierownik Działu Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe i minimum pięcioletni staż pracy
2. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, administracyjnego, instrukcji, zarządzeń i wytycznych dotyczących zakresu zadań przypisanego do zajmowanego stanowiska oraz działanie zgodnie z ich postanowieniami.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
7. Praktyczna wiedza techniczna w zakresie utrzymania obiektów budowlanych, instalacji technicznych lub doświadczenie w nadzorze nad eksploatacją obiektów infrastrukturalnych.
8. Umiejętność zarządzania zespołem pracowników oraz koordynowania pracy podległych pracowników.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub na podobnym stanowisku.
2. Wyższe wykształcenie, mile widziane kierunki: zarządzanie sportem, zarządzanie zasobami ludzkimi, administracja lub pokrewne.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji.
4. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność.
5. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
6. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.
7. Prawo jazdy kat. B

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat.
2. Praca wykonywana w warunkach biurowych (w tym obsługa urządzeń komputerowych) oraz na terenie obiektów sportowych i rekreacyjnych Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, związana z nadzorem nad ich funkcjonowaniem, koordynacją pracy podległych pracowników oraz kontrolą stanu technicznego i estetyki obiektów.
3. Budynek biura z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności :

1. Realizacja zadań Ośrodka wynikających ze Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, uchwał Rady Miasta, zarządzeń Burmistrza Miasta oraz innych obowiązujących przepisów prawa.
2. Kierowanie i organizowanie pracy Działu Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych, w tym:

- a) przydzielanie zadań i odpowiedzialności podległym pracownikom,
 - b) sporządzanie grafików i harmonogramów czasu pracy,
 - c) nadzór nad terminową i prawidłową realizacją powierzonych zadań,
 - d) dokonywanie okresowych ocen pracowników.
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem, eksploatacją i utrzymaniem obiektów sportowych i rekreacyjnych zarządzanych przez Ośrodek, w tym prowadzenie bieżących kontroli stanu technicznego, sanitarnego, porządkowego i estetycznego obiektów.
 4. Administrowanie obiektami oraz znajdującymi się w nich urządzeniami i wyposażeniem, w szczególności:
 - a) prowadzenie gospodarki materiałowej,
 - b) nadzór nad przeglądami technicznymi, konserwacją, naprawami i remontami,
 - c) prowadzenie wymaganej dokumentacji technicznej obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 5. Opracowywanie oraz realizacja planów remontów, modernizacji i bieżącego utrzymania obiektów sportowo-rekreacyjnych, a także nadzór nad ich wykonaniem.
 6. Planowanie i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie obiektów, w tym:
 - a) opracowywanie planów finansowych w zakresie działania Działu,
 - b) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych,
 - c) niedopuszczanie do zaciągania zobowiązań bez pokrycia w zatwierdzonym planie finansowym.
 7. Dokonywanie kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dokumentów finansowych związanych z działalnością Działu oraz ich zatwierdzanie zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
 8. Realizacja zakupów towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania obiektów oraz przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zakupowych i zapytań ofertowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 9. Opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, procedur, cenników oraz innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem obiektów sportowo-rekreacyjnych.
 10. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnieniem właściwych warunków pracy pracownikom Działu.
 11. Podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie mienia Ośrodka przed kradzieżą, dewastacją i innymi zagrożeniami.
 12. Współorganizowanie wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i promocyjnych realizowanych przez Ośrodek oraz miasto.
 13. Kreowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zarządzanych obiektów.
 14. Monitorowanie dostępnych programów pomocowych oraz przygotowywanie ofert, wniosków i dokumentacji związanej z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych.
 15. Nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych wykorzystywanych do zarządzania obiektami.
 16. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dyscypliny finansów publicznych oraz zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych.
 17. Zapozdawanie się z obowiązującymi przepisami prawa oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.
 18. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ośrodka, Urzędem Miasta, instytucjami zewnętrznymi oraz podmiotami korzystającymi z obiektów.
 19. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.
 20. Odpowiedzialność za skutki prawne, organizacyjne i finansowe podejmowanych decyzji oraz podpisywanych dokumentów w zakresie posiadanych kompetencji i upoważnień.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska kierownik działu obsługi obiektów sportowych i rekreacyjnych.

9. Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, reprezentowany przez p. o. Dyrektora POSiR z siedzibą przy ul. Sosnowej 3, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Kierownik Działu Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

Brak któregośkolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%. W przypadku posiadania przez kandydata orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wymagane jest załączenie jego kopii.

IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji reprezentowany przez p. o. Dyrektora POSiR z siedzibą przy ul. Sosnowej 3, 26-670 Pionki;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych możliwy jest pod numerem telefonu 48 341 42 31, 516 275 623, e- mail: iodo@pionki.pl lub pod adresem siedziby administratora;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji wprowadzonym Zarządzeniem Nr 3/2023 Dyrektora Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dn. 28 września 2023 roku;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w Instrukcji kancelaryjnej;
7. W granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych

osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;

8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje wykluczenie Pani/ Pana z procesu rekrutacji;
10. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **do dnia 19.06.2026 r. do godz. 15.00**
2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze - stanowisko *Kierownik Działu Obsługi Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych***”:
 - pocztą tradycyjną na adres: Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Sosnowa 3, 26 – 670 Pionki,
 - osobiście w siedzibie POSiR przy ul. Sosnowej 3.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do POSiR. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem p. o. Dyrektora POSiR,
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
etap 1 – weryfikacja dokumentów,
etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej POSiR (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie POSiR.

XII. Inne informacje:

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w siedzibie POSiR w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem (48) 451 05 51 01

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju
na określonym stanowisku)
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju
lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych

.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)