

OGŁOSZENIE
o naborze kandydatów/kandydatek na wolne stanowisko
urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu

I. Dane identyfikacyjne pracodawcy:

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Myśliborzu
ul. Marcinkowskiego 5
74-300 Myślibórz tel. (095) 747 20 61

**II. Określenie stanowiska – STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH,
ORGANIZACJI I PROMOCJI SPORTU**

III. Wymagania określa art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (lub inne w przypadku osób spełniających warunki zawarte w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) staż pracy: min. rok (mile widziane doświadczenie w pracy w administracji publicznej),
- f) umiejętności praktyczne: biegła znajomość obsługi komputera, drukarki, skanera, biegła umiejętność tworzenia i edycji dokumentów tekstowych i arkuszy kalkulacyjnych,
- g) wykształcenie: średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:

- a) ustawy o samorządzie gminnym,
- b) ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) ustawa o ochronie danych osobowych,
- d) kodeks postępowania administracyjnego,
- e) Kodeks Pracy

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1. Inicjowanie działań zmierzających do rozwoju pozytywnego wizerunku OSiR.
- 2. Realizacja kalendarza imprez rekreacyjno-sportowych w tym przygotowanie, organizacja, koordynacja i obsługa imprez.
- 3. Pomoc w pisaniu projektów i pozyskiwanie środków zewnętrznych.
- 4. Pozyskiwanie sponsorów na wydarzenia w sezonie letnim.
- 5. Promocja imprez sportowych i wydarzeń wędkarskich.
- 6. Tworzenie artykułów i kontakt z mediami.
- 7. Przygotowywanie odpowiedzi na pisma, wnioski, związane z prowadzonym zakresem prac.
- 8. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1. List motywacyjny podpisany odręcznie;
- 2. C.V. z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane odręcznie;
- 3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata/kandydatki o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata/kandydatki o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydata/ kandydatki z orzeczoną niepełnosprawnością);
10. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, szkoleniach, opinie, referencje;
11. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W maju 2026 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. W przypadku pracowników (k/m) podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego, pracownik (k/m) zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej w terminie 6 miesięcy od zatrudnienia. Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.
4. Praca wykonywana jest w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz na terenie obiektów administrowanych przez Ośrodek.
5. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Praca nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Wynagrodzenie miesięczne:
 - wynagrodzenie zasadnicze zostanie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2024, poz. 1638) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu.

VII. Termin składania dokumentów:

7 września 2026 r. do godz. 12⁰⁰ w Sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu (w zamkniętej kopercie z określeniem stanowiska, na które kandyduje).
Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci/kandydatki zakwalifikowani, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Myślibórz, 26 sierpnia 2026 r.

wz. Dyrektora
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu

Tomasz Pawłowski