**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE:**

**KIEROWNIK OBIEKTÓW SPORTOWYCH**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 190 W ŁODZI**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze – **Kierownik obiektów sportowych** w Szkole Podstawowej nr 190 w Łodzi , ul. Malczewskiego 37/47

1. Stanowisko pracy – **Kierownik obiektów sportowych**
2. Wymiar czasu pracy – **1/1 etat**
3. Rodzaj umowy – **umowa o pracę na czas określony od 01.03.25 r. z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony**
4. Data ogłoszenia **– 24 stycznia 2025 r.**
5. Termin składania ofert – do **4 lutego 2025 r. do godz. 16.00**
6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych– **mniej niż 6%**
7. Pracownicy niepedagogiczni objęci są Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy Dla Pracowników Niebędących Nauczycielami, Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Prowadzonych przez Miasto Łódź

**Warunki pracy na stanowisku:**

* miejsce pracy – siedziba Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi
* praca przy komputerze oraz na terenie kompleksu sportowego

**Niezbędne wymagania dla kandydata określone w tabeli stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników objętych Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy Dla Pracowników Niebędących Nauczycielami, Zatrudnionych w Szkołach i Placówkach Prowadzonych przez Miasto Łódź :**

1. wykształcenie wyższe 1) preferowane ekonomiczne lub pokrewne,
2. doświadczenie zawodowe minimum 7 lat, preferowane w oświacie lub jednostkach administracji publicznej 2),

**Pozostałe niezbędne wymagania**

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. posiadanie obywatelstwa polskiego,
3. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. biegła obsługa komputera programy MS Office, Altar, Sigma Vulcan,
5. umiejętności interpersonalne,
6. znajomość prawa pracy, prawa budowlanego, przepisów bhp i ppoż. oraz innych związanych z funkcjonowaniem krytej pływalni i innych obiektów sportowych,
7. stan zdrowia pozwalający na podjęcie i wykonanie zatrudnienia na stanowisku kierownika obiektów sportowych środowisko wilgotne.

**Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. poczucie odpowiedzialności za realizację zadań, terminowość i sumienność,
4. doświadczenie w kierowaniu ludźmi,
5. umiejętność obsługi kasy fiskalnej.

**Zadania wykonywane na stanowisku kierownika obiektów sportowych to między innymi:**

1. Opracowywanie organizacji pracy pływalni, zgodnie z potrzebami szkoły oraz potrzebami zgłoszonymi przez inne placówki oświatowe. Nadzór nad jej wykonaniem.
2. Organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem i dokumentowaniem płatnych zajęć na pływalni.
3. Nadzór nad pracownikami obiektów sportowych oraz egzekwowanie
i przestrzeganie regulaminów funkcjonujących w szkole. Prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy pracowników obsługi obiektów sportowych.
4. Dbanie o należyty stan higieniczno-sanitarny obiektów sportowych oraz zapewnienie bezpieczeństwa dla wszystkich użytkowników i pracowników.
5. Współpraca z dyrektorem i księgowością w zakresie gospodarki materiałowej
i finansowej, w tym:

 - współuczestniczenie w opracowywaniu planu finansowego pływalni,

 - zbieranie pieniędzy z tytułu wpłat za korzystanie z pływalni, zabezpieczenie ich w sejfie oraz przekazanie do banku.

1. Przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu środków pieniężnych oraz dokumentacji związanej z przygotowaniem planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności pływalni.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu prawa oświatowego, ochrony danych osobowych, przepisów dotyczących nadzoru nad pływalnią
i bezpieczeństwa na akwenach wodnych, przepisów prawa budowlanego oraz prawa zamówień publicznych.
3. Opracowywanie przydziału czynności dla pracowników obsługi pływalni.
4. Organizowanie zastępstw za nieobecnych pracowników obsługi obiektów sportowych oraz nauczycieli pływania.
5. Planowanie i zabezpieczanie środków ochrony osobistej pracowników.
6. Sporządzanie spisu substancji niebezpiecznych chemicznie używanych na terenach obiektów sportowych.
7. Ewidencjonowanie i przechowywanie karty charakterystyki substancji niebezpiecznych chemicznie.
8. Przygotowywanie i przeprowadzanie rozeznań rynkowych, przetargów oraz całej dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.
9. Odpowiedzialność za zaopatrzenie szkoły w:
* środki do utrzymania czystości pomieszczeń szkolnych,
* materiały eksploatacyjne, wyposażenie i inne niezbędne sprzęty do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki,
* odzież ochronną i roboczą oraz środki BHP dla pracowników, zgodnie z obowiązującymi normami.
1. Odpowiedzialność za przygotowanie umów cywilno-prawnych (tj.: umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o remonty, inwestycje itp.). Prowadzenie ich rejestru oraz monitorowanie przebiegu realizacji zawieranych umów.
2. Zapewnienie sprawności technicznej i eksploatacyjnej obiektów szkolnych, urządzeń, terenu bezpośrednio przyległego do szkoły.
3. Odpowiedzialność za zabezpieczenie terenu obiektów szkolnych, urządzeń, majątku trwałego i ruchomego przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem lub zalaniem. Odpowiedzialność za monitoring obiektów szkolnych.
4. Organizacja i kontrola realizacji remontów bieżących i kapitalnych budynku pedagogicznego i obiektów sportowych. Dbanie o zabezpieczenie mienia szkoły, zapewnienie bezpieczeństwa w szkole podczas remontów, modernizacji itp. W razie konieczności współpraca w tym zakresie z kierownikiem gospodarczym.
5. Współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie okresowych przeglądów instalacji przeciw pożarowej, odgromowej, elektrycznej, gazowej, wodno - kanalizacyjnej, alarmowej, grzewczej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Nadzorowanie zużycia mediów na obiektach sportowych.
6. Odpowiedzialność za sprzęty i materiały znajdujące się w pomieszczeniach gospodarczych szkoły. Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu środków czystości.
7. Odpowiedzialność za wydawanie, ewidencjonowanie i rozliczanie środków ochrony osobistej pracowników szkoły.
8. Uzgadnianie zakupów, wydatków treści umów oraz ważnych pism z dyrektorem szkoły.
9. Wykonywanie innych zleconych przez dyrektora szkoły zadań, które nie są wyszczególnione w niniejszym zakresie obowiązków, a wiążą się z rodzajem wykonywanej pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

**Wymagane dokumenty:**

* + CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
	+ List motywacyjny
	+ Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
	+ Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku
	+ Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i korzystaniu z praw publicznych (w przypadku zatrudnienia, kandydat będzie obowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie w terminie 30 dni od daty zatrudnienia)
	+ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
	+ kserokopie świadectw pracy
	+ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)
	+ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

**Miejsce i termin składania dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć, w zaklejonej kopercie
w sekretariacie szkoły w godzinach 8.00 – 16.00 lub przesłać zaszyfrowaną wiadomość (hasło w oddzielnej wiadomości) pocztą elektroniczną na adres: kontakt@sp190.elodz.edu.pl z dopiskiem „Nabór na stanowisko kierownika obiektów sportowych” w nieprzekraczalnym terminie **do 4 lutego 2025** r. do godz. 16.00. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi. Otwarcie kopert odbędzie się w dniu 5 lutego 2025 r.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną dopuszczeni do dalszego etapu naboru
i powiadomieni indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie nr telefonu lub adresu e-mail w dokumentach aplikacyjnych). Dokumenty kandydata wybranego w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o naborze. W tym okresie kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty osobiście, nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie. Niezwłocznie po zakończeniu naboru informacja o jego wyniku zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP Szkoły Podstawowej nr 190 w Łodzi.

1. Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.