

Informujemy, iż w celu optymalizacji treści dostępnych w naszym serwisie i dostosowania ich do Państwa indywidualnych potrzeb korzystamy z informacji zapisanych za pomocą plików cookies na urządzeniach końcowych użytkowników. Pliki cookies użytkownik może kontrolować za pomocą ustawień swojej przeglądarki internetowej. Dalsze korzystanie z naszego serwisu internetowego bez zmiany ustawień przeglądarki internetowej oznacza, iż użytkownik akceptuje stosowanie plików cookies.

[Akceptuję pliki cookies](#)

MENU

[Instrukcja korzystania z BIP](#)

[Redakcja BIP](#)

[Sprawozdania finansowe](#)

[Kontrole](#)

[Ochrona danych osobowych](#)

[Petycje](#)

[Informacje o jednostce](#)

[Zamówienia publiczne](#)

[Nabór](#)

[Plan zamówień publicznych](#)

[Przetargi na nieruchomości](#)

[Standardy Ochrony Małoletnich](#)

[Ochrona Sygnalistów](#)

[Regulaminy/Zarządzenia](#)

Kierownik Zespołu Pływalni

Stanowisko

Kierownik Zespołu Pływalni

Numer

07/2025

Termin składania dokumentów 2025-12-01

Status naboru

Rozstrzygnięty

Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji ogłasza nabór na stanowisko: Kierownika ds. Zespołu Pływalni.

Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku

1. Sporządzanie planów finansowych, przychodów i kosztów Zespołu Pływalni.
2. Sporządzanie harmonogramów prac obiektów Zespołu Pływalni i sposobu ich realizacji.
3. Dokonywanie bieżącej oceny realizacji harmonogramów i przedstawianie wniosków Dyrektorowi BOSiR.
4. Sporządzanie i nadzór nad kontrolą zarządczą zapewniającą prawidłową organizację pracy Zespołu Pływalni.
5. Wdrażanie jednolitych wewnętrznych zasad funkcjonowania Zespołu Pływalni.
6. Sporządzanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością Zespołu Pływalni.
7. Sporządzanie i nadzór nad przestrzeganiem regulaminów korzystania obiektów Zespołu Pływalni.
8. Kontrola gospodarki mieniem przypisanym do obiektów Zespołu Pływalni
9. Organizacja prawidłowego obiegu dokumentów i informacji dotyczących funkcjonowania Zespołu Pływalni.
10. Sporządzanie dokumentów i wniosków dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń i innych spraw pracowniczych dotyczących pracowników Zespołu Pływalni.
11. Opracowywanie projektów cenników na świadczone usługi w obiektach Zespołu Pływalni.
12. Ustalanie godzin otwarcia i planów zajęć dla szkół, klubów

sportowych i klientów indywidualnych.

13. Sporządzanie zleceń i dokumentacji na wynajem obiektów Zespołu Pływalni.

14. Koordynacja rezerwacji torów pływackich i organizowanych imprez.

15. Współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych BOSiR w celu zapewnienia realizacji zadań Zespołu Pływalni.

16. Dbanie o rentowność obiektów i optymalizację kosztów.

17. Rozpatrywanie wniosków i skarg klientów.

18. Nadzór nad dokumentacją techniczną, sanitarną i kadrową obiektów Zespołu Pływalni.

19. Sporządzanie raportów miesięcznych i rocznych z działalności Zespołu Pływalni.

20. Współpraca z Sanepidem, Strażą Pożarną i innymi instytucjami kontrolnymi.

21. Wdrażanie nowych przepisów prawa w zakresie spraw związanych z działalnością Zespołu Pływalni.

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe. Preferowane kierunki studiów: techniczne, zarządzanie, administracja, ekonomia.

2. Minimum 5 lat stażu pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

3. Obywatelstwo polskie.

4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Nieposzlakowana opinia.

6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

Wymagania dodatkowe

1. Doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

2. Umiejętność zarządzania zespołem, zdolność organizacyjna.

3. Samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność.

4. Umiejętność pracy z klientem i rozwiązywania sytuacji konfliktowych.

5. Bardzo dobra znajomość pracy z pakietem MS Office (Word, Excel)

Wymagane dokumenty

1. Kserokopia dyplomu wyższej uczelni lub kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy lub aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu).
2. Kwestionariusz osobowy lub CV.
3. List motywacyjny.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze: "Kierownik Zespołu Pływalni", zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”

Uwaga!

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu, o którym jest mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r. poz. 1135) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. Włókienniczej 4, w Dziale Kadr i Spraw Pracowniczych (I piętro, pokój 204) od dnia 20 listopada 2025 r. do dnia 1 grudnia 2025 r. w zamkniętej kopercie z oznaczeniem oferty sygnaturą KSP.111.7.2025 oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Kierownika Zespołu Pływalni”

Warunki pracy na stanowisku:

1. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze

czasu pracy, na czas określony do 6 miesięcy, z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej. Wynagrodzenie zasadnicze za 1 etat: 6100 zł - 6380 zł, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Praca administracyjna – biurowa.

3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

4. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6 %.

2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.

3. W przypadku dużej liczby złożonych ofert, po odrzuceniu ofert niespełniających wymogów formalnych, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia testu.

4. Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do BOSiR), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.

5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru, za okazaniem dowodu tożsamości w Dziale Kadr i Spraw Pracowniczych, ul. Włókiennicza 4 (I piętro, pokój 204). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. U. UE. L. z

2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych jest Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą w Białymstoku (15-465) przy ul. Włókienniczej 4, reprezentowany przez Dyrektora;

2) Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Adres e-mail:

iod@bosir.bialystok.pl bądź listownie: Inspektor Ochrony Danych BOSiR, ul. Włókiennicza 4, 15-465 Białystok;

3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. BOSiR może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe również na potrzeby przyszłych rekrutacji, jeśli wyrazi Pani/Pan na to odrębną zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;

4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi BOSiR zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu;

5) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 3 miesiące;

6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy:

iod@bosir.bialystok.pl bądź listownie na adres BOSiR;

6) Ma 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, adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00 - 014 Warszawa;

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

¹/Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

²/Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 KP w zw z. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 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)

(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

³/Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO

⁴/Art. 6 ust. 1 lit a RODO

DOKUMENTY DO POBRANIA

[Informacja o naborze](#) PDF, 243.59 KB

[Informacja o naborze \(do odczutu\)](#) DOCX, 31.94 KB

[Informacja o wyniku naboru 05.12.2025 r.](#) PDF, 44.82 KB

[Informacja o wyniku naboru 05.12.2025 r. \(do odczytu\)](#). DOCX, 16.59 KB

METRYKA STRONY

REJESTR ZMIAN