

Ogłoszenie Nr 06/2025

**Dyrektor Białostockiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
ogłasza nabór na stanowisko:
Zastępca Kierownika ds. Pływalni „Rodzinnej”**

I. Nazwa i adres jednostki

Białostocki Ośrodek Sportu i Rekreacji
15-465 Białystok
ul. Włókiennicza 4

II. Funkcje podstawowe wykonywane na stanowisku

1. Organizacja i nadzór pracy ratowników wodnych, pracowników technicznych, pracowników obsługi pływalni, recepcjonistek.
2. Planowanie grafików pracy oraz urlopów.
3. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych obiektu.
4. Współpraca z serwisami technicznymi i firmami zewnętrznymi.
5. Zgłaszanie i nadzorowanie napraw oraz konserwacji.
6. Ustalanie godzin otwarcia i planów zajęć (szkoły, kluby sportowe, klienci indywidualni).
7. Przyjmowanie zleceń i dokumentacji na wynajem obiektu.
8. Koordynacja rezerwacji torów pływackich i imprez.
9. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pływalni.
10. Nadzór nad budżetem pływalni i rozliczeniami finansowymi.
11. Współpraca z działem księgowości, przygotowywanie raportów i analiz.
12. Dbanie o rentowność obiektu i optymalizację kosztów.
13. Rozpatrywanie wniosków i skarg klientów.
14. Prowadzenie dokumentacji technicznej, sanitarnej i kadrowej.
15. Sporządzanie raportów miesięcznych i rocznych z działalności pływalni.
16. Współpraca z sanepidem, strażą pożarną i innymi instytucjami kontrolnymi.
17. Wdrażanie nowych przepisów prawa w zakresie spraw objętych działalnością kierowanego obiektu.

III. 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.

IV. 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)

V. Wymagane dokumenty

1. Kserokopia dyplomu wyższej uczelni lub kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy (świadcstwa 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: Zastępca Kierownika ds. Pływalni „Rodzinnej”, 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.

VI. 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 ¹⁸..... listopada 2025 r. do dnia ²⁸.....listopada. 2025 r. w zamkniętej kopercie z oznaczeniem oferty sygnaturą KSP.111.6.2025 oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Zastępca Kierownika ds. Pływalni „Rodzinnej”.

VII. 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, nagrody zgodnie z regulaminem wynagradzania BOSiR, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dofinansowania z ZFŚS, dofinansowanie do karty sportowej PZU SPORT, udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
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.

VIII. 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 pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ 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 zgodę⁴, 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 wykorzystywanie 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

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

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 Moniuszko 1A, 00 - 014 Warszawa;

7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22' Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Białystok, dnia 2025-11- 18

Dyrektor BOSiR

Paweł Orpik

