

## OGŁOSZENIE O MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA poza procedurą naboru

NA STANOWISKO:

### KIEROWNIK/KIEROWNICZKA OBIEKTU

(stanowisko pomocnicze i obsługi w samorządowej jednostce organizacyjnej)

**AK.110.2.2026**

<p><b>Wymiar czasu pracy:</b> pełny etat (1/1)</p> <p><b>Liczba etatów:</b> 1</p> <p><b>Rodzaj umowy:</b> umowa o pracę</p>	<p><b>Miejsce pracy:</b> Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Sportowa 66</p> <p><b>Termin składania ofert:</b> do 5 czerwca 2026 r.</p>
---	---

#### 1. Informacja o pracodawcy

Nowodworski Ośrodek Sportu i Rekreacji (NOSiR) jest samorządową jednostką organizacyjną realizującą zadania z zakresu sportu, turystyki, rekreacji i utrzymania miejskiej infrastruktury sportowej. Zatrudniamy kilkadziesiąt osób i działamy zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości życia publicznego.

W celu zachowania zasad przejrzystości, transparentności oraz równego dostępu do informacji, niniejsza informacja o możliwości zatrudnienia zostaje podana do publicznej wiadomości pomimo prowadzenia procedury poza formalnym naborem.

#### 2. Zakres zadań na stanowisku

- zarządzanie obiektami będącymi w zarządzaniu, administrowaniu lub użyczeniu NOSiR
- Eksplatacja i utrzymanie porządku na obiektach sportowo – rekreacyjnych Ośrodka. Utrzymanie i zabezpieczenie sprawności technicznej obiektów, urządzeń, instalacji oraz sprzętów znajdujących się na ich terenie oraz ich konserwacja.
- Planowanie budżetu dla obiektów uwzględniając zapewnienie należytego stanu technicznego, sanitarnego, wyposażenia obiektów, czystości i porządku na terenie oraz opracowywanie wstępnych planów finansowo – rzeczowych dotyczących zadań inwestycyjnych i robót remontowych.
- współpraca z działem administracji i kadr oraz księgowości w NCUW w zakresie realizacji budżetu obiektu w zakresie działania działu technicznego;
- Zapewnienie prawidłowych warunków BHP, p. poż oraz niezwłoczne zgłaszanie przełożonemu stwierdzonych nieprawidłowości.
- Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z obiektów i urządzeń stanowiących jego infrastrukturę.



- organizacja i nadzorowanie pracy: pracowników technicznych, konserwatorów, m.in. sporządzanie harmonogramów pracy, rozliczanie i ewidencja czasu pracy;
- zapewnienie bezpieczeństwa użytkowników obiektu, przestrzegania regulaminów oraz procedur BHP i ppoż.;
- nadzorowanie stanu technicznego obiektu, urządzeń i instalacji; wnioskowanie o naprawy, przeglądy i modernizacje;
- planowanie i kontrola zużycia materiałów eksploatacyjnych, środków chemicznych oraz mediów;
- sporządzanie sprawozdań i raportów z funkcjonowania obiektu;
- Opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych w zakresie legalności, celowości, rzetelności, gospodarności, zgodności z prawem zamówień publicznych, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- obsługa klientów i podmiotów wynajmujących obiekt; sporządzanie zawieranie umów najmu, dzierżawy w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień.
- współpraca z organami nadzoru (Sanepid, UDT, straż pożarna) oraz obsługa kontroli;
- realizacja innych poleceń służbowych Dyrektora NOSiR w zakresie działalności obiektu.

### 3. Wymagania

#### a) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego UE albo innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;
- wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- min. 3 lata udokumentowanego doświadczenia zawodowego, w tym co najmniej 1 rok na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym w obszarze zarządzania obiektem, zespołem lub infrastrukturą;
- znajomość przepisów z zakresu: prawa pracy, BHP i ppoż., ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy prawo budowlane, ustawy o finansach publicznych oraz PZP (w zakresie budżetowania);
- umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego MS Office.

#### b) Wymagania dodatkowe (pożądane):

- doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych;
- uprawnienia SEP G1, G2, G3;
- komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoki poziom organizacji pracy własnej i zespołu.



#### 4. Warunki zatrudnienia i wynagrodzenia

Stanowisko Kierownika Obiektu jest stanowiskiem pomocniczym i obsługi.

Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie Regulaminu Wynagradzania NOSiR.

Składnik wynagrodzenia	Wysokość
Płaca zasadnicza	5200 zł – 8 000 zł brutto miesięcznie
Dodatek funkcyjny	do 1 200 zł brutto miesięcznie
Dodatek za wysługę lat	do 20% wynagrodzenia zasadniczego (zgodnie z przepisami powszechnymi)
Inne świadczenia	inne składniki przyznawane zgodnie z Regulaminem Wynagradzania NOSiR i powszechnymi przepisami (m.in. dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe), świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przyjętym Regulaminem, możliwość uczestnictwa w szkoleniach merytorycznych ZFSS, możliwość dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z regulaminem wewnętrznym

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego uzależniona jest od posiadanego doświadczenia zawodowego, kwalifikacji oraz wyników procesu rekrutacji. Podane widełki mają charakter informacyjny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu pracy.

#### Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie (dokumentacja, raporty);
- budynek przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchową.

#### 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- list motywacyjny z własnoręcznym podpisem kandydata/kandydatki;
- CV (curriculum vitae) zawierające przebieg nauki i pracy zawodowej, z własnoręcznym podpisem;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom, świadectwo);
- kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu) – dokumentujące spełnienie wymogu stażu;
- innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie).

Złożenie jakichkolwiek innych dokumentów zawierających dane osobowe w związku z ubieganiem się o ww. stanowisko, oznacza dobrowolną zgodę kandydata/kandydatki do pracy na ich podanie.

Dokumenty potwierdzające staż pracy lub kompetencje nabyte w trakcie pracy lub nauki za granicą muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Dokumenty potwierdzające staż pracy winny jednoznacznie wskazywać okres zatrudnienia oraz charakter stosunku prawnego, na podstawie którego świadczona była praca za granicą; kserokopie certyfikatów, uprawnień, zaświadczeń z ukończonych kursów i szkoleń (o ile kandydat je posiada);



- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- własnego oświadczenia o stanie zdrowia stwierdzających brak przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku kierownika/kierowniczkę obiektu;
- oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z RODO.”

Kandydat/Kandydatka wyłoniony/a w procesie rekrutacji, przed podpisaniem umowy o pracę, zostanie poproszony/a o dostarczenie oryginałów lub urzędowo poświadczonych odpisów dokumentów oraz aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## 6. Miejsce i termin składania ofert

<b>Termin składania ofert:</b>	do dnia 05 czerwca 2026 r. (decyduje data wpływu dokumentów)
<b>Forma złożenia:</b>	osobiście lub pocztą tradycyjną na adres: NOSiR, ul. Sportowa 66, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki (Sekretariat NOSiR)
<b>Oznaczenie koperty/wiadomości:</b>	„KIEROWNIK/KIEROWNICZKA OBIEKTU 2026 – zatrudnienie poza naborem”

Oferty złożone po terminie lub niespełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane. NOSiR zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami.

## 7. Etapy procesu rekrutacji

Nr	Etap	Opis
1	<b>Etap I – Weryfikacja formalna</b>	sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów i spełnienia wymogów niezbędnych; oferty niespełniające wymogów zostaną odrzucone bez kontaktu z kandydatem/kandydatką.
2	<b>Etap II – Analiza merytoryczna</b>	ocena złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów dodatkowych i doświadczenia zawodowego; wyłonienie kandydatów /kandydatek dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.
3	<b>Etap III – Rozmowa kwalifikacyjna</b>	przeprowadzenie rozmowy z wybranymi kandydatami/kandydatkami przez komisję kwalifikacyjną.
4	<b>Etap IV – Wybór i ogłoszenie wyników</b>	poinformowanie kandydatów/kandydatek o wynikach rekrutacji;



## 8. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)

---

Administratorem danych osobowych kandydatów/kandydatek jest Nowodworski Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Sportowa 66. Dane przetwarzane są wyłącznie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w związku z art. 22(1) Kodeksu pracy). Dane dodatkowe, wykraczające poza katalog Kp, przetwarzane są na podstawie wyrażonej przez kandydata/ zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Kandydatowi/Kandydatce przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Dane nie będą przekazywane poza EOG ani przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Pełna klauzula informacyjna dostępna jest w siedzibie NOSiR oraz na stronie [www.nosir.pl](http://www.nosir.pl).

## 9. Informacje dodatkowe

---

- W celu zachowania zasad przejrzystości, transparentności oraz równego dostępu do informacji, niniejsze ogłoszenie zostaje podane do publicznej wiadomości mimo prowadzenia procedury poza formalnym naborem.
- NOSiR jest pracodawcą równych szans; aplikacje osób z niepełnosprawnością są szczególnie mile widziane.
- Złożone dokumenty aplikacyjne nie będą odsyłane. Dokumenty kandydatów/kandydatek niewyłonionych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Nowy Dwór Mazowiecki, dnia 28.05.2026 r.

Dyrektor  
Nowodworskiego Ośrodka  
Sportu i Rekreacji

*Mariusz Ser*



