

DYREKTOR
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W SUWAŁKACH
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
SPECJALISTA/SPECJALISTKA DS. LOGISTYKI WYDARZEŃ
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach,
ul. Wojska Polskiego 2, 16-400 Suwałki

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie albo obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej albo innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) staż pracy: min. 3 lata;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, zwanego w dalszej części ogłoszenia Ośrodkiem, a w szczególności:
 - statutu oraz regulaminu organizacyjnego Ośrodka,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 2) doświadczenie zawodowe: związane z organizacją i obsługą wydarzeń, zarządzania magazynem itp.;
- 3) znajomość branży eventowej, w tym wiedza dotycząca techniki scenicznej, systemów nagłośnienia, multimediiów;
- 4) umiejętności cyfrowe, w tym obsługiwanie aplikacji mobilnych;
- 5) znajomość języka angielskiego (min. poziom B1);
- 6) dokładność, zaangażowanie, kreatywność, komunikatywność, samodzielność i dobra organizacja pracy;
- 7) obsługa pakietu Microsoft Office.

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

Do zakresu zadań na ww. stanowisku należeć będzie w szczególności:

- 1) kompleksowe planowanie, koordynacja i realizacja wszystkich technicznych oraz operacyjnych aspektów wydarzeń, w tym odbywających się w ramach Miejskiej Rywalizacji Sportowej;
- 2) organizacja transportu w zakresie przewozu zasobów rzeczowych i osób;
- 3) montaż i instalacja sprzętu służącego organizacji wydarzeń;
- 4) zarządzanie magazynem, w tym monitorowanie stanu zużycia oraz eksploatacji posiadanych zasobów;
- 5) organizacja dostaw i usług, w tym współpraca z firmami technologicznymi i dostawcami zewnętrznymi;
- 6) koordynacja przestrzeni wydarzenia;
- 7) opracowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania wymaganego prawem zezwolenia na organizację wydarzenia (m.in. dokumentacja dot. imprezy masowej, wykorzystania dróg w sposób szczególny itp.);
- 8) zarządzanie systemem rezerwacji obiektów;

- 9) monitorowanie stanu technicznego powierzchni reklamowych oraz ekspozycji materiałów informacyjnych kontrahentów;
- 10) wsparcie techniczne w innych kluczowych obszarach działalności Ośrodka;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie realizacji zadań statutowych Ośrodka.

4. Informacja o warunkach pracy na ww. stanowisku:

- 1) praca biurowa (stacjonarna) przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz terenowa;
- 2) kontakt osobisty i telefoniczny z różnymi instytucjami i podmiotami;
- 3) usytuowanie stanowiska pracy – Dział Sportu, Rekreacji i Marketingu Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach, ul. Wojska Polskiego 2, Suwałki;
- 4) czas pracy – pełny etat;
- 5) planowane zatrudnienie – II kwartał 2026 r.

5. Wynagrodzenie na ww. stanowisku:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze w przedziale 4 840 – 9 000 zł brutto miesięcznie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę przysługujący po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, który wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz
- 4) inne świadczenia związane z pracą zgodnie z Regulaminem Wynagradzania i innymi aktami prawnymi obowiązującymi w Ośrodku, których treść dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu lutym 2026 r. był niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (własnoręcznie podpisany);
- 2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) własnoręcznie czytelnie podpisane i opatrzone datą oświadczenia kandydata/-ki o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat/-ka przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany/-a będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Ośrodek danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych, niezbędnych do realizacji procedury naboru na stanowisko urzędnicze – specjalisty/specjalistki ds. logistyki wydarzeń,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i ewentualne spełnienie wymagań dodatkowych, o których mowa w ust. 2 ogłoszenia;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu w chwili składania oferty – zaświadczenie pracodawcy o okresie pozostawania w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat/-ka zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

* - kserokopie dokumentów przedłożonych w ofercie winny być opatrzone klauzulą „Za zgodność z oryginałem”, własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata/-ki (imieniem i nazwiskiem) oraz datą. Kandydat/-ka może być zobowiązany/-a do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty o których mowa w ust. 7 ogłoszenia, należy składać w terminie **do dnia 16 marca 2026 r. do godz. 9⁰⁰** w sekretariacie Ośrodka, ul. Wojska Polskiego 2, 16-400 Suwałki, pokój nr 205, osobiście lub listownie, w zamkniętej kopercie opatrzonej zapisem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalista/Specjalistka ds. logistyki wydarzeń”;
- 2) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data i godzina ich wpływu do Ośrodka;
- 3) aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi;
- 2) kandydaci/-tki spełniający/-e wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani/-e telefonicznie o terminie i formie (test i/lub rozmowa) kolejnego etapu naboru;
- 3) kandydaci/-tki, którzy nie spełnią wymagań formalnych zostaną o tym poinformowani/-e telefonicznie;
- 4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku administracji Ośrodka.

10. Realizacja obowiązku informacyjnego:

1. Zgodnie z art. 13 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 zwanym dalej RODO) informuję, że:
 - 1) administratorem danych osobowych kandydatów/-ek aplikujących na ww. stanowisko urzędnicze jest Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach, adres: ul. Wojska Polskiego 2, 16-400 Suwałki, reprezentowany przez Dyrektora;
 - 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@osir.suwalki.pl lub pod nr telefonu 87/562 62 24;
 - 3) przetwarzanie danych osobowych kandydatów/-ek odbywa się na podstawie art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - 4) podanie danych osobowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze; podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne;
 - 5) dane osobowe kandydatów/-ek nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa;
 - 6) dane osobowe kandydatów/-ek będą przechowywane przez okres wskazany w regulaminie naboru i wynikający z kategorii archiwalnej dokumentacji określonej w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt oraz niezbędny do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Po upływie tego okresu ulegną zniszczeniu w trybie i na warunkach wynikających z obowiązujących przepisów;
 - 7) w związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydat/-ka ma prawo do żądania od administratora dostępu do nich, ich sprostowania lub ograniczenia bądź sprzeciwu co do ich przetwarzania. Prawa te mogą zostać ograniczone zgodnie z przepisami RODO;

- 8) w przypadku, gdy kandydat/-ka uzna, że przetwarzanie jego/jej danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, wówczas przysługuje prawo do wniesienia skargi wobec ich przetwarzania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) kandydat/-ka ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie danych do momentu jej wycofania;
- 10) dane osobowe kandydatów/-ek nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
2. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Ośrodku ustalona Zarządzeniem nr 27/2024 Dyrektora Ośrodka z dnia 23 września 2024 r. dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach.

Waldemar Borysewicz
DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suwałkach

Suwałki, 05 marca 2026 r.