

Łódź, 28 grudnia 2015 r.

DOA.OA-II.0003.346.2015

Panowie Radni
Radosław Marzec
I Sebastian Bulak
Radni Rady Miejskiej
w Łodzi

odpowiadając na interpelację złożoną w dniu 15 grudnia 2015 r. w sprawie pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi zatrudnionych od 2 grudnia 2014 r. – przekazuję informacje w formie tabel załączonych do niniejszego pisma.



Tomasz TRĘŁA

Do wiadomości:

- Pan Tomasz Kacprzak Przewodniczący Rady Miejskiej w Łodzi,
- Wydział Organizacyjno – Prawny,
- a/a.

Wykaz za okres od dnia 2 grudnia 2014 r. do dnia 15 grudnia 2015 r.

Ilość osób nowo zatrudnionych (bez osób zatrudnionych w ramach robót publicznych)	Ilość osób zwolnionych	Ilość osób, które przeszły na świadczenia emerytalne	Ilość osób, które zrezygnowały ze stosunku pracy	Ilość osób, których stanowiska pracy zostały zlikwidowane
17	4	4	8	1

Przebieg zatrudnienia osób nowo zatrudnionych

Miejsce/Komórka organizacyjna	Stanowisko – ilość osób	Kwoty i widełki wynagrodzeń dla poszczególnych stanowisk	Kwoty i widełki wynagrodzeń osób nowo zatrudnionych	Ilość osób posiad. dośw. zaw.	Opis stanowiska pracy/zakres obowiązków	Podstawa zatrudnienia	wykształcenie	Ilość st. nowo utworz
Dział Ogólny	pomoc administracyjna - 4	kat. III - XIII (1.140,- - 2.340,-)	kat. XII – XIII (2.100,- - 2.340,-) + 20 % premii	3	Prowadzenie spraw w zakresie promocji i marketingu, aktualizacja materiałów zamieszczanych na stronie internetowej Ośrodka, prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania umów reklamowych itp.	bez naboru	średnie - 1, wyższe - 3	-
Dział Techniczno - Inwestycyjny	1) pomoc technicz. – 2, 2) kierowca zaopatrzeniowiec – 1, 3) pomoc administ. – 2, 4) inspektor - 1	1) kat. III – XIII (1.140 – 2.340,-), 2) VII – XV (1.250 - 2.620,-), 3) kat. III - XIII (1.140 - 2.340,-),	1) kat. XII (1.500 – 2.200,-), 2) kat. XI (1.450 - 2.060,-), 3) kat. XI – XII (1.450 - 2.200,-),	5	1) współdziałanie w pracach nad inwestycjami prowadzonymi przez MOSiR, obsługa techniczna, w tym dbałość o należyty przebieg imprez sportowych. pomoc w	bez naboru - 5, nabór - 1	zawodowe – 1, średnie – 1, wyższe - 4	1

		4) kat. IX – XVIII (1.350 - 3.040,-)	4) kat. XI (1.450 – 2.060,-) + 20 % premii		obsłudze i konserwacji urządzeń technicz. itp.;			
					2) wykonywanie czynności zw. z załadunkiem i rozładunkiem materiałów przewożonych między obiektami, dokonywanie zakupów towarów zgodnie z zapotrzebowaniem Ośrodka itp.			
					3) przyjmowanie zgłoszeń na zapotrzebowanie usług transportowych i ich realizacja, archiwizacja dokumentów działu, udział w przygotowywaniu dokumentacji do rozliczania śr. inwestycyjnych itp.			
					4) przygotowywanie umów, udział w pracach zw. z procedowaniem zamówień w zakresie uregulowanym ustawą Prawo Zamówień Publicznych itp.			
Dział Sportu	1) instruktor dyscypliny sportu – 2, 2) menedżer sportu - 2	1) kat. XI – XX (1.450 – 3.355,-), 2) kat. XV – XXI (1.800 – 3.530,-)	1) kat. XI (1.450 – 2.060,-), 2) kat. XIX – XXI (2.400 – 3.530,-) + 20 % premii	4	1) prowadz. zajęć sportowo – rekreacyjnych, organizowanie działalności MOSiR w zakresie imprez sportowo – rekreacyjnych itp. 2) Planowanie i organizowanie różnorodnych form spędzania wolnego czasu – opracowywanie oferty MOSiR w zakresie sportowo – rekreacyjnej i poszukiwanie sponsorów imprez organizowanych i współorganizowanych przez MOSiR itp.	bez naboru	wyższe	-

Obiekt Sportowy „Stawy Jana”	pracownik zaplecza sportowego - 1	kat. VI – XVI (1.200 – 2.760,-)	kat. VIII (1.300 – 1.675,-) + 20 % premii	1	Wykonywanie czynności pielęgnacyjno – porządkowych, udział w obsłudze imprez sportowo – rekreacyjnych na terenie Obiektu, konserwacja sprzętu sportowego itp.	bez naboru	średnie	-
Samodz. stanowisko ds. Obsługi sekretariatu	sekretarka – 1 (na zastępstwo)	kat. IV – XIV (1.160 – 2.480,-)	kat. XII (1.500 – 2.200,-) + 20 % premii	1	Prowadzenie sekretariatu Ośrodka (przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji, prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora Ośrodka, przygotowywanie korespondencji zleconej przez Dyrektora itp.)	bez naboru	wyższe	-
Samodz. stanowisko ds. Kontroli wew.	pomoc administrac. - 1	kat. III - XIII (1.140,- - 2.340,-)	kat. XI (1.450 – 2.060,-) + 20 % premii	1	Pomoc przy prowadzeniu kontroli zw. z gromadzeniem i rozdysponowywaniem śr. publicz. w Ośrodku oraz w zakresie przeprowadzanych kontroli na terenie Obiektów MOSiR itp.	bez naboru	wyższe	-

Uzasadnienie konieczności zatrudnienia w/w osób z punktu widzenia racjonalności funkcjonowania MOSiR:

Zatrudnienie w/w osób niezbędne w związku z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania komórek organizacyjnych MOSiR, a w szczególności:

- zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno – technicznej w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- pomoc przy sporządzaniu wszelkiej dokumentacji, w tym zarządzeń i umów, których stroną jest Ośrodek, a miejscem realizacji którykolwiek z Obiektów MOSiR,
- pomoc w pracach związanych z procedowaniem zamówień w zakresie uregulowanym ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz związanych z realizacją inwestycji na potrzeby Ośrodka,
- zapewnienie sprawnej organizacji oraz poszerzanie usług w zakresie prowadzenia zajęć i imprez sportowo – rekreacyjnych dla różnych grup wiekowych,
- zapewnienie obsługi w prowadzeniu spraw z zakresu promocji o marketingu,
- uzupełnienie kadry pracowniczej w związku z odejściem pracowników na świadczenia emerytalne.