

K.1101.2.2018

Koronowo, 18.04.2018r.

**DYREKTOR MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W KORONOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Podinspektor ds. Organizacji Imprez – 1 etat

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) Spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w **art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)**,
- b) Wykształcenie min. wyższe zawodowe o profilu sportowym
- c) Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata stażu
- d) Kursy/szkolenia dla osób odnośnie zabezpieczenia imprez masowych

Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Znajomość statutu i zakresu działania Ośrodka.
2. Znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - f) ustawy Prawo o Ruchu Drogowym,
3. Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawnych w w/w zakresie,
4. Umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji,
5. Umiejętność strategicznego myślenia i przewidywania zdarzeń, dążenie do celu,
6. Umiejętność pracy pod presją czasu,
7. Opanowanie w trudnych sytuacjach,
8. Gotowość do pracy w weekendy.
9. Znajomość obsługi programów pakietu MS Office (Word, Excel, PowerPoint),
10. Znajomość języka obcego (np. angielski, niemiecki, hiszpański, francuski),
11. Prawo jazdy kat. B, doświadczenie w prowadzeniu samochodów osobowych (na terenie miasta oraz w długich trasach).
12. Komunikatywność.
13. Operatywność.
14. Samodzielność.
15. Dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Współtworzenie strategii organizacji imprez sportowych.
2. Planowanie i koordynacja zajęć w hali sportowo – widowiskowej i innych obiektach ośrodka.
3. Ścisła współpraca z klubami sportowymi, szkołami, przedszkolami, najemcami.
4. Opracowywanie planów imprez sportowych.
5. Współtworzenie regulaminów imprez sportowych.
6. Współpraca z komórkami Urzędu Gminy w zakresie organizacji imprez sportowych.
7. Przygotowywanie założeń przetargowych dla potrzeb organizacji imprez sportowych, w tym dokumentacji: zbieranie ofert, przygotowanie dokumentów do przetargu, nadzór nad wykonywaną umową aż po rozliczenie i przygotowanie sprawozdania lub informacji podsumowującej.
8. Prace administracyjne, w tym prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działu, archiwizacja dokumentacji, sporządzanie pism, wniosków.
9. Kontrola zleconych prac związanych z imprezami sportowym i ich sprawdzanie pod względem merytorycznym.
10. Tworzenie planów nowych imprez.

Man!

11. Współpraca przy przygotowaniu dokumentów i zezwoleń potrzebnych do przeprowadzenia imprez sportowych.
12. Prace przy projektowaniu tras imprez biegowych, rowerowych i ich atestacji oraz zabezpieczania trasy (organizacja ruchu).
13. Wykonywanie poleceń sumiennie i rzetelnie zgodnie z najlepszymi standardami pracy obowiązującymi w jednostce oraz posiadaną wiedzą.
14. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi jednostki w zakresie prowadzonych spraw.
15. Informowanie przełożonego o stanie i terminowości realizacji zadań.
16. Wykonywanie na polecenie przełożonego innych obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska, a nie wyszczególnionych w zakresie obowiązków.

4. Warunki pracy i płacy:

- a) wymiar czasu pracy: 1 etat,
- b) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) kwestionariusz osobowy (do pobrania także w pok. 4), lub CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej i ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz numerem telefonu kontaktowego;
- c) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie, kursy, szkolenia (kserokopia),
- e) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (kserokopia),
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r., poz. 902 ze zm.).

- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. Dz.U. 2016r., poz. 902 ze zm. (art. 13, ust. 2 pkt. 4a.):

1. Miejsce wykonywania pracy – Koronowo;
2. Praca w siedzibie oraz częściowo w terenie na obiektach będących w administrowaniu Ośrodka;
3. Praca przy komputerze;
4. Konieczność częstej komunikacji telefonicznej;
5. Umiejętności interpersonalne, komunikatywność, kultura osobista.

7. Informacje dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikające z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008r. (Dz.U. 2016r., poz. 902 ze zm.):

1. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Informacje wynikające z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21.11.2008 r. (Dz.U. 2016 r., poz. 902 ze zm.):

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ośrodku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2018 r. kształtował się na poziomie poniżej 6%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie lub przesłać pocztą na adres: Miejsko – Gminny Ośrodek Sportu i rekreacji ul. Wąskotorowa 4 86-010 Koronowo. Koperta

musi zawierać adnotację „**Nabór na wolne stanowisko Podinspektor ds. Organizacji Imprez**” - w terminie do dnia **30.04.2018r włącznie do godz. 15.30.**

WAŻNE

APLIKACJE, KTÓRE WPŁYNĄ DO OŚRODKA PO WYZNACZONYM TERMINIE NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE (LICZY SIĘ DATA WPŁYWU DO OŚRODKA).

Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów. Złożone przez kandydatów dokumenty nie będą zwracane. Zastrzega się możliwość zakończenia postępowania rekrutacyjnego w każdym czasie bez podania przyczyn i bez wyłaniania kandydatów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.koronowo.pl), na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego etapu konkursu.

Dodatkowych informacji udziela Ewa Tomasiak – podinspektor ds. kadr nr tel. kontaktowego: 785-901-201

Uwaga:

Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koronowie.

DYREKTOR
MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
w Koronowie
Maciej Makowski
mgr Maciej Makowski