

Zarządzenie nr 7./2019

Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

z dnia 20.12.2019 roku

w sprawie: powołania komisji konkursowej w celu wyłonienia najlepszego kandydata na stanowisko: Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych sportu w Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu.

Na podstawie art. 13 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz.506), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282), zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Konkursową w składzie:

1. Włodzimierz Leduchowski — Przewodniczący Komisji
2. Monika Skurzyńska — członek
3. Maciej Cieślak — członek

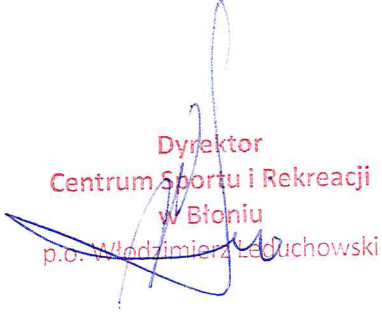
§ 2

Zadaniem Komisji jest wyłonienie najlepszego kandydata na stanowisko: Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych sportu w Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji
w Błoniu
p.o. Włodzimierz Leduchowski



Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych sportu

miejsce pracy: Błonie

Liczba poszukiwanych kandydatów/wymiar etatu: 1 osoba/ 1 etat.

I. Nazwa i adres jednostki organizującej nabór:

Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu ul. Legionów 3A, 05-870 Błonie

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych sportu

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Brak skazania za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
5. Nieposzkalowana opinia.
6. Studia wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku — preferowany kierunek: zarządzanie.
7. Co najmniej 4 letni staż pracy.

8. Znajomość zagadnień dotyczących organizacji sportu i organizacji pozarządowych, wolontariatu, akcji społecznych, itp.
9. Doskonała znajomość przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
 - 2) ustawy z dnia 24.04.2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 - 3) ustawy z dnia 25.06.2010 roku o sporcie
 - 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
 - 5) uchwał Gminy Błonie w zakresie sportu
10. Prawo jazdy kat. B.
11. Biegła znajomość obsługi pakietu MS Office.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność praktycznej/właściwej interpretacji przepisów prawa.
2. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania.
3. Znajomość specyfikacji w jednostkach samorządowych.
4. Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole oraz umiejętność kształtowania dobrych kontaktów z podmiotami „zewnętrznymi”.
5. Umiejętność właściwego wykorzystania posiadanej wiedzy, zwięzłego i klarownego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej, komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych i odporność na stres.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja szkoleń, seminariów specjalistycznych i spotkań informacyjnych dla członków organizacji pozarządowych.
2. Pozyskiwanie informacji o możliwych źródłach finansowania projektów związanych ze sportem i rekreacją.
3. Nadzór i kontrola nad działalnością organizacji pozarządowych na terenie gminy.

4. Przygotowywanie dokumentacji oraz projektów uchwał i zarządzeń, związanych z realizacją przez Centrum Sportu zadań dotyczących sportu i rekreacji.
5. Przygotowanie umów oraz merytoryczny nadzór nad prawidłowością realizacji zadań publicznych.
6. Nadzór nad przeprowadzaniem konkursów ofert dotyczących zadań sportowych w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Planowanie i organizacja imprez dla dzieci młodzieży w czasie wolnym od nauki, ze szczególnym uwzględnieniem ferii zimowych i wakacji.
8. Kompleksowa organizacja zawodów sportowych jak również innych wydarzeń o charakterze sportowym i rekreacyjnym (przygotowanie obiektu, zabezpieczenie sprzętu, sędziów, zabezpieczenia medycznego).
9. Przygotowanie i prowadzenie szczegółowej dokumentacji związanej z organizowanymi wydarzeniami sportowymi i rekreacyjnymi (regulamin, scenariusz, budżet) jak również sprawozdań z ich przebiegu.
10. Zabezpieczenie pucharów, dyplomów oraz upominków, przewidzianych w regulaminach poszczególnych imprez.
11. Podejmowanie wszelkich działań promujących działalność Centrum Sportu.
12. Współpraca z Urzędem Miejskim w Błoniu i innymi instytucjami samorządowymi oraz instytucjami, podmiotami działającymi na rzecz sportu i rekreacji.
13. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na organizację imprez, zawodów oraz na realizację innych przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i sportu.
14. Obsługa strony internetowej Centrum Sportu oraz portali społecznościowych.
15. Prowadzenie spraw związanych z nagrodami sportowymi.
16. Wykonywanie poleceń i innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8%.

VII. Kandydat na wolne stanowisko musi złożyć:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopia dowodu osobistego,
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1),
5. Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych (załącznik nr 2),
6. dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
7. dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
8. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
9. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
10. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem, nazwiskiem i adresem nadawcy oraz z dopiskiem „ Oferta na stanowisko Specjalista ds. administracyjno-organizacyjnych sportu” w terminie do 2 stycznia 2020 r. do godz. 14.00 pod adresem:

Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

ul. Legionów 3A, 05 – 870 Błonie

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych będą odsyłane listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom. O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 662 183 416 lub email centrumsportu@blonie.pl

Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji
w Błoniu
p.o. Włodzimierz Kędziński



KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr

wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Właściwe podkreślić.

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Legionów 3A, 05-870 Błonie. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Legionów 3A, 05-870 Błonie lub drogą e-mailową pod adresem: centrumsportu@blonie.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iodo@rt-net.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu naboru pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu naboru.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w naborze.
13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zgoda na przetwarzanie danych:

Ja, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....
.....
/data/

/podpis/