

Zarządzenie nr 6./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: Kierownik Kompleksu Sportowego 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. Przemysław Kubicki — członek
3. Maciej Cieślak — członek

§ 2

Zadaniem Komisji jest wyłonienie najlepszego kandydata na stanowisko: Kierownik Kompleksu Sportowego 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 kierownicze stanowisko urzędnicze:
Kierownik Kompleksu Sportowego**

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:

Kierownik Kompleksu Sportowego

III. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe magisterskie lub techniczne o specjalności umożliwiającej wykonywanie zawodu na wyżej wymienionym stanowisku.
2. Staż pracy: co najmniej pięcioletni staż pracy.
3. Doskonała znajomość przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku kodeks pracy
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
 - 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych
 - 6) ustawy z dnia 8 września 2006 roku o państwowym ratownictwie medycznym
 - 7) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 19 marca 2007 roku w sprawie kursu w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy
 - 8) ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 roku o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach
 - 9) ustawy z dnia 25.06.2010 roku o sporcie
4. Znajomość statutowych zadań Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu.
5. Udokumentowana znajomość zagadnień związanych z eksploatacją między innymi hal sportowych, siłowni, krytych pływalni, saun, itp.
6. Obywatelstwo polskie.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

9. Nieposzlakowana opinia.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Posiadanie koncepcji pracy na stanowisku Kierownika Kompleksu Sportowego.
2. Mile widziane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym.
3. Umiejętność kierowania zespołem pracowniczym, zdolności organizacyjne, wykazywanie własnej inicjatywy, umiejętność prowadzenia negocjacji.
4. Biegła obsługa komputera (programy pakietu MS Office).
5. Wysoka kultura osobista.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sprawowanie nadzoru nad Kompleksem Sportowo-Rekreacyjnym w zakresie jego funkcjonowania.
2. Zapewnienie prawidłowej, zgodnej z przepisami eksploatacji kompleksu oraz jego właściwe prowadzenie pod względem dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej.
3. Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z infrastruktury kompleksu.
4. Organizacja przedsięwzięć o charakterze sportowo-rekreacyjnym /szkolenia sportowo-rekreacyjne, zawody sportowe, imprezy o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym itp./.
5. Organizacja pracy i świadczenie usług w zakresie udostępnienia kompleksu placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, organizacjom, osobom fizycznym na cele rekreacyjno-sportowe i rehabilitacyjne.
6. Utrzymywanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych kompleksu.
7. Utrzymanie porządku i czystości na obiekcie zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami.
8. Bieżące zaopatrzenie obiektu w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji.
9. Stosowanie zasad racjonalnego gospodarowania energią elektryczną i ciepłą, wodą oraz materiałami eksploatacyjnymi.
10. Właściwe planowanie czasu pracy podległych pracowników (sporządzenie grafików) oraz nadzór nad właściwym wykonywaniem przez pracowników obowiązków służbowych.
11. Sporządzanie planów, analiz, sprawozdań dotyczących działalności kompleksu.
12. Sporządzanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu działalności poszczególnych obiektów w kompleksie.
13. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP, P. poż. i sanitarnych.
14. Systematyczna kontrola jakości wody basenowej oraz zalecanie wykonywania badań laboratoryjnych w kierunku mikrobiologicznym i fizykochemicznym.
15. Prowadzenie dokumentacji wykorzystania obiektów kompleksu w poszczególne dni tygodnia i określonych godzinach oraz konsultowanie zmian w funkcjonowaniu obiektów.
16. Sporządzanie umów najmu obiektów kompleksu oraz aneksów do tych umów.
17. Sprawne organizowanie pracy i jej koordynacja.
18. Przygotowywanie danych do planu finansowego z zakresu eksploatacji kompleksu.
19. Wykonywanie poleceń i innych zadań zleconych przez Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu



VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

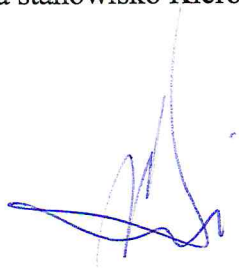
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 8%.

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 i nazwiskiem oraz adresem z dopiskiem „ Oferta na stanowisko Kierownik Kompleksu Sportowego” w terminie



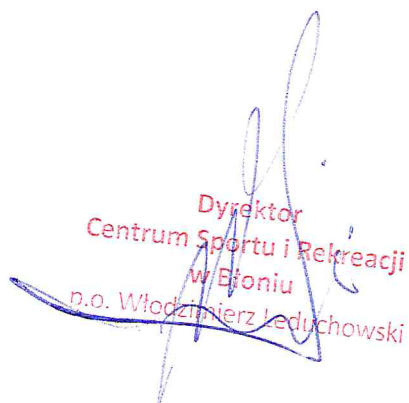
do 31.12.2019r. do godz. 11.30 pod adresem:

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 odesłane listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom. O terminie przeprowadzenia testów i 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. Włodzisław Leducowski

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)

**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/