Załącznik do Zarządzenia Dyrektora

Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Nr KA/15/KOSiR/2023 z dnia 20.11.2023 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Dyrektor Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ogłasza nabór na kandydata na**

**wolne stanowisko urzędnicze.**

**1. Stanowisko pracy:**

- z-ca Dyrektora Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Dębowa 20, 55-040 Kobierzyce

- liczba stanowisk pracy: 1,

- wymiar etatu: 1 etat,

- przewidywany termin zatrudnienia: I kwartał 2024 r.

**2.Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:**

**2a). wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie

umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,

1. wykształcenie wyższe (preferowane zarządzanie i marketing),
2. minimum dziesięcioletnie doświadczenie zawodowe, w tym min. Pięć lat na stanowisku kierowniczym,
3. znajomość zadań statutowych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kobierzycach,
4. znajomość podstawowych zagadnień przepisów związanych z działalnością jednostek organizacyjnych samorządu gminnego, a w szczególności:
* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o pracownikach samorządowych ,
* ustawy o finansach publicznych,
* prawo zamówień publicznych,
* ustawy o sporcie,
1. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
2. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe,

1. nieposzlakowana opinia,
2. prawo jazdy kat. B.
3. doświadczenie w organizacji imprez sportowych.

**2b). wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne**

**wykonywanie zadań na stanowisku:**

1. doświadczenie w pracy obejmującej zakres obowiązków,
2. zdolności menadżerskie,
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów i interpretacji przepisów prawnych,
4. skuteczność w działaniu, sumienność, samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy,
5. umiejętności komunikacyjne i interpersonalne,
6. umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
7. wysoka kultura osobista.

**3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:**

1. zastępstwo dyrektora KOSiR w Kobierzycach w czasie jego nieobecności.
2. nadzór nad realizacją zadań budżetowych Ośrodka,
3. udostępniania obiektów sportowo-rekreacyjnych,
4. zapewnienie właściwej eksploatacji i wykorzystania obiektów,
5. prowadzenia działalności w zakresie dzierżawy pomieszczeń, wynajmu terenów, urządzeń

i obiektów Ośrodka,

1. współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej i sportu,
2. sprawowanie nadzoru i kontroli nad obiektami,
3. nadzór i koordynacja pracy Menadżera Sportu,
4. nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów pracy sekcji sportowych i zespołów sportowych,
5. Bieżąca współpraca z trenerami i instruktorami sportu oraz Stowarzyszeniami Kultury Fizycznej działającymi na terenie gminy i poza nią,
6. organizacja wszelkich innych form aktywnego wypoczynku (rajdy, turnieje, festyny, zawody amatorskie) oraz odpowiedzialność za ich realizację,
7. opracowywanie przy współudziale instruktorów dyscyplin sportu we współpracy
z Kierownikiem Obiektu Sportowego regulaminów i programów zajęć sportowo
– rekreacyjnych i w tym zakresie nadzorowanie terminowości ich realizacji,
8. opracowanie przy współudziale menadżera sportu regulaminów imprez organizowanych

w sposób sezonowy,

1. nadzór, kontrola i koordynacja zadań w zakresie sportu i rekreacji ruchowej, wszystkich dyscyplin sportowo-rekreacyjnych prowadzonych przez KOSiR,
2. nadzór nad organizacją zawodów, współzawodnictwem sportowym oraz innymi imprezami

o charakterze sportowo-rekreacyjnym oraz odpowiedzialność za ich realizację,

1. bieżąca współpraca z trenerami i instruktorami sportu oraz Stowarzyszeniami Kultury Fizycznej działającymi na terenie gminy i poza nią.

**4. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

1. praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych

( praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych

1. praca wymaga przemieszczania się między obiektami wchodzącymi w skład KOSiR na terenie gminy Kobierzyce,
2. praca w zespole,
3. praca w terenie.

**5. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
4. kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku,
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
8. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane

własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Kserokopie dokumentów

aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa i certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

**Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:**

1. składać w zamkniętych kopertach **do dnia 18.12.2023 r. do godziny 15.00**, w siedzibie

Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Dębowa 20 55-040 Kobierzyce

lub

1. przesłać pocztą **do dnia 18.12.2023r.**  (decyduje data wpływu do Ośrodka ) na adres

Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Dębowa 20 55-040 Kobierzyce

**z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko z-ca Dyrektora Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kobierzycach**

***UWAGA****: na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.*

Oferty pracy, które wpłyną do Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji po terminie, tj. po dniu **18.12.2023 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 r, poz.530 )

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Kobierzyckim Ośrodku Sportu i Rekreacji w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Dębowa 20, 55-040 Kobierzyce

**INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH**

*dla kandydata do pracy*

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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO), informujemy, że:

1. administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą 55-040 Kobierzyce, ul. Dębowa 20;
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest drogą pocztową lub elektronicznie – gdpr@int.pl;
3. celem gromadzenia danych osobowych jest podjęcie na żądanie czynności zmierzających do zawarcia umowy o pracę oraz wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
4. dane przetwarzane są na podstawie przepisów:
5. art. 22-77 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
6. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, czyli na podstawie zgody w przypadkach, gdy ma ona zastosowanie,
7. art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
8. art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, wewnętrzna identyfikacja wizualna pracowników, stosowanie systemu kontroli dostępu);
9. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty do tego upoważnione na mocy przepisów obowiązującego prawa;
10. dane osobowe przechowywane będą przez okres przewidziany przepisami prawa, instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, w zależności od tego, który ze wskazanych okresów jest najdłuższy;
11. posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych, nie będą również poddawane procesowi automatycznego podejmowania decyzji (profilowania);
13. Osoby, których dane przetwarzamy, mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych w Warszawie. Zgodnie z wytycznymi UODO zachęcamy jednak do uprzedniego kontaktu bezpośrednio z administratorem lub inspektorem ochrony danych w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości;
14. podanie danych osobowych w zakresie, o którym mowa w art. 221 § 1 kodeksu pracy jest obowiązkowe. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Oświadczam, że poinformowano mnie o przysługujących mi prawach w zakresie przetwarzania danych osobowych

|  |  |
| --- | --- |
|  | *data oraz czytelny podpisosoby składającej oświadczenie* |