

Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu i Gospodarki Komunalnej,

UL. BOBOLICKA 17,

78-220 TYCHOWO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

Specjalista ds. sportu

w Gminnym Ośrodku Sportu i Gospodarki Komunalnej w Tychowie

I. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Opracowanie gminnego kalendarza imprez sportowo rekreacyjnych i turystycznych, wdrożenie oraz nadzorowanie jego realizacji.
2. Przygotowanie, realizacja, sporządzanie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych imprez oraz działań realizowanych na obiektach sportowych.
3. Planowanie działań sportowych oraz opracowywanie harmonogramów miesięcznych czasu pracy na obiektach sportowych oraz nadzór nad ich realizacją.
4. Współpraca z władzami samorządowymi oraz gminnymi klubami sportowymi i współdziałanie z zakładami pracy oraz szkołami w zakresie aktywizacji młodzieży szkolnej i pracującej do czynnego uprawiania sportu.
5. Wnioskowanie do władz gminy o zapewnienie niezbędnych środków na finansowanie działalności związanej z rozwojem kultury fizycznej, turystyki i rekreacji.
6. Inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej we wszystkich jej formach i środowiskach społecznych.
7. Opracowanie planu działań zajęć sportowo-rekreacyjnych dla dzieci i osób dorosłych w okresie letnim szczególnie w okresie wakacji oraz organizowanie zajęć sportowych dla grup korzystających z kompleksu boisk Orlik 2012.
8. Czynny udział w przygotowaniach do imprez sportowo- kulturalnych, których współorganizację powierzono Gminnemu Ośrodkowi Sportu i Gospodarki Komunalnej w Tychowie.
9. Zapewnienie ładu i porządku oraz sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów porządku, bezpieczeństwa i ładu na imprezach sportowo- kulturalnych, zgłaszanie z odpowiednim wyprzedzeniem organizowania imprez masowych lub dopilnowanie zgłoszenia przez głównego organizatora.
10. Dbłość o stan techniczny i estetykę obiektów sportowych w odpowiednim czasie przeprowadzenie we własnym zakresie lub zlecenie podmiotom zewnętrznym przeglądów technicznych obiektów oraz ich konserwacje i zabezpieczenie przed znacznym zużyciem oraz konserwacja i naprawa urządzeń i sprzętu.
11. Współdziałanie ze środkami masowego przekazu (informatyk, UM Tychowo, GOK Tychowo, Wieści Tychowskie), zamieszczanie informacji o prowadzonych imprezach sportowych w prasie lokalnej.
12. Dokonywanie okresowych przeglądów placów zabaw i innych budynków użyteczności publicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie – książki i karty obiektów.
13. Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.

II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Zatrudnienie od: 02 listopada 2023 r.

Niepełny wymiar czasu pracy.

Miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Miasta Tychowa. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Korytarze o odpowiedniej szerokości umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Budynek niedostosowany do przemieszczania się wózkiem inwalidzkim pomiędzy kondygnacjami z uwagi na brak windy. Wejście do budynku przystosowane dla wózków inwalidzkich. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu.

Stanowisko pracy: związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku między kondygnacjami, kontaktem oraz rozmowami z interesantami, współpracą z pracownikami, rozmowami telefonicznymi.

III. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. rok 2022 poz. 530 z 2022-03-04),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
- nieposzlakowana opinia,
- kreatywność i dyspozycyjność,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- prawo jazy kat. B,
- wykształcenie wyższe kierunkowe.

IV. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera w tym programów pakietu Office,
- znajomość zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych,
- odpowiedzialność, obowiązkowość, wnikliwość i zaangażowanie, rzetelność, systematyczność, punktualność, komunikatywność i uprzejmość,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole, • znajomość obsługi komputera.

V. 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, jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- życiorys/curriculum vitae oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego),
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania konkursowego.

Dokumenty dodatkowe:

- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- 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.

Dokumenty jak: życiorys, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy, oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VII. Informacje pozostałe:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko Specjalista ds. sportu w Gminnym Ośrodku Sportu i Gospodarki Komunalnej w Tychowie” oraz adresem zwrotnym należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Sportu i Gospodarki Komunalnej w Tychowie (sekretariat) lub drogą pocztową na adres:

Gminny Ośrodek Sportu i Gospodarki Komunalnej ul.

Bobolicka 17

78-220 Tychowo

w terminie do dnia 27 października 2023 roku (liczy się data wpływu do sekretariatu) do godz. 14:00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie drugiego etapu – rozmowie kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełniły wymagań formalnych zostaną powiadomione o tym fakcie listownie.

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Gminnego Ośrodka Sportu i Gospodarki Komunalnej oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gosigk.tychowo.pl).

Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu i Gospodarki Komunalnej w Tychowie zastrzega sobie, że w każdym czasie ma prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w celach rekrutacyjnych jest Gminny Ośrodek Sportu i Gospodarki Komunalnej w Tychowie (ul. Bobolicka 17, 78-220 Tychowo). Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a - Pani/Pana zgody na przetwarzania danych w procesie rekrutacji w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze, a następnie danę będą przechowywane przez 5 lat w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji. Dane nie będą udostępniane odbiorcom danych. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do udziału w konkursie. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO. Z Inspektorem Ochrony Danych można kontaktować się drogą elektroniczną przez skrzynkę pocztową: iod@tychowo.pl

Dane kontaktowe w sprawie naboru:

Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu i Gospodarki Komunalnej w Tychowie, tel.: 94-31-60-270

Tychowo, 18 października 2023 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Sportu
i Gospodarki Komunalnej w Tychowie

Robert Łysiak