**Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

**Główny specjalista w Dziale Sportu**

**Wymiar etatu: 1,00**

Liczba stanowisk pracy: 1

**Miejsce wykonywania pracy:**

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji

ul. Żeromskiego 15

05-510 Konstancin-Jeziorna

**1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

1. wykształcenie wyższe preferowane w zakresie: administracji; nauk społecznych; wychowania fizycznego; turystyki; zarządzania; prawa; ekonomii; rehabilitacji ruchowej,
2. znajomość prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, KPA, prawa zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o sporcie, ustawy o funduszu sołeckim,
3. doskonała znajomość Statutu Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji i Regulaminu zamówień publicznych,
4. udokumentowany staż pracy min. 4 lata,
5. posiadanie obywatelstwa polskiego - 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. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),
6. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office).

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
2. nieposzlakowana opinia,
3. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
4. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy,
5. sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, wysoka kultura osobista,
6. cechy osobowości: umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, kreatywność, komunikatywność.

**3.  Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Głównego specjalisty w Dziale Sportu:**

1. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem biurem, w szczególności prowadzenie korespondencji, w tym emailowej,
2. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem obiektami sportowymi na terenie Gminy Konstancin-Jeziorna,
3. prowadzenie spraw związanych z modernizacją obiektów sportowo-rekreacyjnych,
4. realizacja zadań w ramach funduszu sołeckiego i partycypacyjnego (w zakresie sportu i inwestycji),
5. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie sportu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz innych przedsięwzięć wynikających z bieżącej realizacji zadań statutowych,
6. prowadzenie spraw związanych z wynajmem obiektów sportowych, w tym grafików najmu oraz umów i zestawień finansowych dla potrzeb księgowości,
7. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem obiektów sportowych,
8. prowadzenie spraw związanych ze współzawodnictwem sportowym dzieci i młodzieży szkolnej,
9. **opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań statutowych w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych, sporządzanie umów, rozliczeń, analiz, opisywanie dokumentów finansowych itp.,**
10. **prowadzenie planu i rejestru zamówień publicznych,**
11. sporządzanie kalendarza imprez sportowych oraz przygotowywanie i prowadzenie imprez sportowych pod względem merytorycznym i technicznym, a także sporządzanie projektów dokumentacji oraz nadzór merytoryczny nad organizacją imprez,
12. współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym stowarzyszeniami kultury fizycznej, placówkami oświatowymi, podmiotami opieki medycznej, środkami masowego przekazu i jednostkami gminnymi w zakresie organizacji przedsięwzięć sportowych,
13. prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu sportowego, nagród, materiałów promocyjnych, trofeów sportowych,
14. sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych z realizacji zadań, wynikających z zakresu obowiązków,
15. prowadzenie spraw związanych z promocją przedsięwzięć organizowanych w ramach działalności statutowej GOSiR, w tym aktualizacja strony internetowej,
16. współdziałanie z innymi pracownikami i podmiotami zewnętrznymi w sprawach związanych z planowaniem, przygotowywaniem i nadzorem nad realizacją zadań z zakresu sportu oraz administrowania obiektami sportowo-rekreacyjnymi, a także bieżąca analiza korespondencji mailowej i udzielanie odpowiedzi,
17. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego specjalisty w Dziale Sportu.

**4. Warunki pracy:**

* praca biurowa przy monitorze ekranowym,
* praca w siedzibie jednostki, a także udział w imprezach organizowanych na terenie Gminy, zebraniach, szkoleniach, komisjach związanych z zakresem wykonywanych zadań, itp.,
* naturalne i sztuczne oświetlenie,
* praca w budynku przy ul. Żeromskiego 15, wejście do budynku od ul. Piasta. Dwie pary drzwi wejściowych dwuskrzydłowych o szer. 180 cm każde, wejście boczne do budynku z podjazdem dla osób niepełnosprawnych przez drzwi jednoskrzydłowe 100 cm,
* miejsce pracy: parter, korytarz biurowy o szerokości 170 cm, drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 90 cm w świetle ościeżnic, drzwi wejściowe do toalet - szerokość 90 cm w świetle ościeżnic (toaleta na I piętrze – przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich). Budynek jest 3-kondygnacyjny z klatkami schodowymi (2 biegi schodów, minimalna szerokość 120 cm). W budynku znajduje się winda (przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich) – szerokość drzwi 90 cm, kabina 120 cm x 210 cm, udźwig 1000 kg.

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV) podpisany przez kandydata,
* list motywacyjny podpisany przez kandydata,
* kwestionariusz dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (plik w załączniku) podpisany przez kandydata,
* oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji podpisane przez kandydata,
* oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych podpisane przez kandydata,
* oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe podpisane przez kandydata,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie podpisane przez kandydata,
* kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów podpisana przez kandydata,
* kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy) podpisane przez kandydata,
* aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (oryginał) - w zaświadczeniu należy wskazać datę zatrudnienia na danym stanowisku,
* oświadczenie o prowadzeniu jednoosobowej działalności gospodarczej (jeśli dotyczy) podpisane przez kandydata.

**6. Termin składania dokumentów:**

**1 października 2021 r. do godziny 15.00**

**7. Miejsce składania dokumentów:**

Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji

ul. Żeromskiego 15

05-510 Konstancin-Jeziorna

z dopiskiem na kopercie „nabór – Główny specjalista w Dziale Sportu”.

Dokumenty można przesłać pocztą lub złożyć osobiście w siedzibie GOSiR, ul. Żeromskiego 15 (wejście od ul. Piasta), w pokoju nr 1.17, poniedziałek – piątek, w godz. 8.00 - 16.00.

**Informacje dodatkowe:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOSiR, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%.**

Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie (liczy się data wpływu do siedziby GOSiR) nie będą rozpatrywane. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej. Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych i odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (22) 754-61-86, 730 535 004.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Żeromskiego 15, 05-510 Konstancin-Jeziorna, kontakt: [administrator-rodo@gosir-konstancin.pl](mailto:administrator-rodo@gosir-konstancin.pl).
2. Inspektorem danych osobowych jest Arkadiusz Glegoła, kontakt: [inspektor@gosir-konstancin.pl](mailto:inspektor@gosir-konstancin.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c 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), dalej zwane RODO, w związku z art. 221 Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040, z późn. zm.) oraz art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i  zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek   stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być  przechowywane  w okresie 3 miesięcy od dnia  nawiązania  stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności  ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14  ustawy o pracownikach samorządowych).
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. W zakresie i na zasadach przewidzianych w RODO posiada Pani/Pan prawo do:

* żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
* żądania przenoszenia danych,
* wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
* cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody).