**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; marketingu; zarządzania; nauk społecznych; prawa; finansów;
2. znajomość prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, prawa zamówień publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o funduszu sołeckim, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o sporcie,
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 2022 r., poz.530 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. ukończony kurs menedżera sportu lub organizatora imprez sportowych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
5. umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy,
6. sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, wysoka kultura osobista,
7. cechy osobowości: umiejętność podejmowania decyzji, opanowanie, kreatywność, komunikatywność,
8. prawo jazdy kat.B.

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

1. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem biurem, w szczególności prowadzenie ewidencji korespondencji, a także bieżąca analiza korespondencji mailowej i udzielanie odpowiedzi,
2. realizacja zadań w ramach funduszu partycypacyjnego i sołeckiego,
3. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie sportu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz innych przedsięwzięć wynikających z bieżącej realizacji zadań statutowych,
4. prowadzenie spraw związanych z wynajmem obiektów sportowych, w tym grafików najmu oraz umów i zestawień finansowych dla potrzeb księgowości,
5. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem obiektów sportowych,
6. prowadzenie spraw związanych ze współzawodnictwem sportowym dzieci i młodzieży szkolnej,
7. **opracowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań statutowych w oparciu o przepisy prawa zamówień publicznych, sporządzanie umów, rozliczeń, analiz, opisywanie dokumentów finansowych itp.,**
8. **prowadzenie planu i rejestru zamówień publicznych,**
9. 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,
10. 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,
11. prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu sportowego, nagród, materiałów promocyjnych, trofeów sportowych,
12. sporządzanie sprawozdań i rozliczeń finansowych z realizacji zadań, wynikających z zakresu obowiązków,
13. prowadzenie spraw związanych z promocją przedsięwzięć organizowanych w ramach działalności statutowej GOSiR, w tym aktualizacja strony internetowej,
14. współdziałanie z innymi pracownikami i podmiotami zewnętrznymi w sprawach związanych z planowaniem, przygotowywaniem i nadzorem nad realizacją zadań z zakresu sportu,
15. 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:**

1. praca przy monitorze ekranowym,
2. naturalne i sztuczne oświetlenie,
3. praca w budynku przy ul. Żeromskiego 15, wejście do budynku od strony ul. Piasta.   
   Dwie pary drzwi wejściowych dwuskrzydłowych o szer. 180 cm każde,
4. 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 - przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich). W budynku znajduje się winda (przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich) – szerokość drzwi 90 cm, kabina 120 x 210 cm., udźwig 1000 kg.

**5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (plik w załączniku),
2. życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej (CV),
3. list motywacyjny,
4. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
5. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy i aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu (w zaświadczeniu prosimy   
   o wskazanie daty zatrudnienia na danym stanowisku),
9. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie**,**
10. w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, prosimy o kopię potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów (poświadczone przez kandydata za zgodność  
    z oryginałem).

**6. Termin składania dokumentów:**

**28 lutego 2023 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. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni   
od zakończenia naboru, zostaną zniszczone komisyjnie.

Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminach poszczególnych etapów naboru.

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 Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji Konstancin-Jeziorna reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą w Konstancinie-Jeziornie przy ul. Żeromskiego 15, 05-510 Konstancin-Jeziorna, kontakt: [administrator-rodo@gosir-konstancin.pl](mailto:administrator-rodo@gosir-konstancin.pl).
2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pan Arkadiusz Glegoła, kontakt:   
   [inspektor@gosir-konstancin.pl](mailto:inspektor@gosir-konstancin.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie obowiązku prawnego ciążącego   
   na administratorze, a w zakresie danych wykraczających poza obowiązek ustawowy i danych wrażliwych – na podstawie dobrowolnej zgody, w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Konstancinie-Jeziornie.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym obsługę organizacyjno-administracyjną Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych wymaganych przepisami prawa jest dobrowolne, lecz   
   niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie niepodanie danych osobowych nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem   
   do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym w wyniku niniejszego   
   ogłoszenia nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone. 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. Posiada Pani/Pan prawo do:
9. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,  
    usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
10. żądanie przeniesienia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody),
11. wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych   
    Osobowych,
12. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w zakresie danych przetwarzanych   
    na podstawie zgody).

Wskazane uprawnienia mogą być realizowane w granicach i na zasadach określonych   
w przepisach prawa.