

**DYREKTOR PIONKOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTORA W DZIALE SPORTU, REKREACJI, PROMOCJI
I ORGANIZACJI IMPREZ – STANOWISKO PODINSPEKTOR DS. SPORTU,
REKREACJI, ORGANIZACJI IMPREZ, SPORTU SZKOLNEGO,
PROMOCJI I POŻYTKU PUBLICZNEGO**

I. Nazwa i adres jednostki: Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Sosnowa 3, 26-670 Pionki

II. Stanowisko urzędnicze: podinspektor w Dziale Sportu, Rekreacji, Organizacji Imprez i Promocji – podinspektor ds. sportu, organizacji imprez, sportu szkolnego, promocji i pożytku publicznego.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe lub średnie i minimum trzyletni staż pracy.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o sporcie, ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie, Kodeks Postępowania Administracyjnego i Kodeks Postępowania Cywilnego, przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, administracyjnego, instrukcji, zarządzeń i wytycznych dotyczących zakresu zadań przypisanego do zajmowanego stanowiska oraz działanie zgodnie z ich postanowieniami.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej.
2. Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji.
4. Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność.
5. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji.
6. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat.
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych).
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności:

1. Zapoznavanie się z aktualnymi przepisami prawnymi w zakresie realizowanych obowiązków,
2. Opracowywanie strategii i materiałów informacyjnych i reklamowych dotyczących promocji działalności POSiR, w tym: imprez sportowo- rekreacyjnych i usług świadczonych we wszystkich obiektach sportowo-rekreacyjnych,
3. Ponoszenie odpowiedzialności prawnej i finansowej co do podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów, w zgodzie z ustawą o finansach publicznych,
4. Przestrzeganie zasad korzystania z systemu informatycznego,



5. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
6. Przygotowywanie propozycji dotyczących dotacji z budżetu miasta na promocję i organizację imprez sportowo-rekreacyjnych,
7. Budowanie i kreowanie wizerunku Ośrodka,
8. Opracowywanie strategii i materiałów informacyjnych i reklamowych dotyczących promocji działalności POSiR, w tym: imprez sportowo-rekreacyjnych i usług świadczonych we wszystkich obiektach sportowo-rekreacyjnych,
9. Współpraca z partnerami zewnętrznymi w ramach prowadzonych spraw i projektów, monitorowanie i analiza konkurencji,
10. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony www., oraz facebooka POSiR. Przygotowywanie informacji prasowych w zakresie prowadzonych spraw, współpraca z mediami,
11. Organizowanie i współudział w organizacji oraz nadzór merytoryczny nad przebiegiem imprez sportowo-rekreacyjnych,
12. Opracowywanie planów aktywnych form wypoczynku i rekreacji ruchowej dotyczących mieszkańców miasta,
13. Inspirowanie działań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji ruchowej wśród osób niepełnosprawnych,
14. Monitorowanie programów i sporządzanie ofert i wniosków umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych, w zakresie działań i obowiązków niniejszego Działu,
15. Opracowywanie i organizowanie zasad współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży szkolnej,
16. Tworzenie, planowanie i koordynacja działań dot. realizacji miejskich programów związanych z aktywnością ruchową dzieci i młodzieży,
17. Planowanie dotacji z budżetu miasta dla klubów i stowarzyszeń sportowych,
18. Przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz prowadzenie całości spraw związanych z dotacjami dla klubów i stowarzyszeń sportowych, w oparciu o ustawę o pożytku publicznym i o wolontariacie,
19. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu (pomoc merytoryczna i organizacyjna),
20. Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z realizacji zadań publicznych zlecanym organizacjom pozarządowym w oparciu o ustawę o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
21. Przedstawianie propozycji do Roczego Programu Współpracy Gminy Miasta Pionki z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie. Pomoc w przeprowadzeniu corocznych konsultacji społecznych w tym zakresie,
22. Odpowiedzialność materialna dotycząca zbierania i przewożenia środków finansowych i ich wpłaty do kasy Urzędu lub na konto Urzędu Miasta,
23. Prowadzenie i rozliczanie tzw. „Pogotowia kasowego”,
24. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie delegacji służbowych,
25. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji związanej z wykonywaniem zadań Działu;
26. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka i UM Pionki;

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.



3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.

4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym).

7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.

8. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska inspektora ds. księgowo-administracyjnych.

9. Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz cv należy opatrzyć klauzulą:

„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji, reprezentowany przez Dyrektora POSiR z siedzibą przy ul. Sosnowej 3, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko inspektora ds. administracyjno – księgowych. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”

Brak któregośkolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 uniemożliwia wzięcie udziału w II etapie naboru.

VIII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Pionkowskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%. W przypadku posiadania przez kandydata orzeczenia o stopniu niepełnosprawności wymagane jest załączenie jego kopii.

IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji reprezentowany przez Dyrektora POSiR z siedzibą przy ul. Sosnowej 3, 26-670 Pionki;

2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych możliwy jest pod numerem telefonu 48 341 42 31, 516 275 623, e- mail: iodo@pionki.pl lub pod adresem siedziby administratora;

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Pionki oraz na wolne stanowiska gminnych jednostek organizacyjnych;

4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa;

5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w Instrukcji kancelaryjnej;

6. W granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego

dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;

7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje wykluczenie Pana/Pani z procesu rekrutacji;

9. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów: **od daty ogłoszenia do dnia 30 kwietnia 2024 r., do godz. 15.00**
2. Sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Pionkowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Sosnowa 3 (Kadry) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze w Dziale Sportu, Rekreacji, Promocji i Organizacji Imprez – stanowisko Podinspektor ds. sportu, rekreacji, organizacji imprez, sportu szkolnego, promocji i pożytku publicznego**” lub przesłać drogą pocztową na adres: **Pionkowski Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Sosnowa 3, 26 – 670 Pionki.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do POSiR. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

XI. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Dyrektora POSiR,
2. Postępowanie składa się z dwóch etapów:
etap 1 – weryfikacja dokumentów,
etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
4. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej POSiR (www.bip.pionki.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie POSiR.

XII. Inne informacje:

1. Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w siedzibie POSiR w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem (48) 451 055 101.

DYREKTOR
Pionkowskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
Andrzej Iwanowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju
na określonym stanowisku)
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju
lub na określonym stanowisku)

.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy
określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych

.....
.....
.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

