

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW**

**NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

**NAZWA I ADRES JEDNOSTKI** - **Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji  
w Dźwirzynie ul. Wyzwolenia 28  
78-131 Dźwirzyno**

**NAZWA STANOWISKA PRACY** – **Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki  
i Rekreacji**

**I. WYMAGANIA**

**1. NIEZBĘDNE:**

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

- 1) posiadają obywatelstwo polskie;
- 2) legitymują się wykształceniem wyższym w zakresie sportu, turystyki, rekreacji;
- 3) posiadają co najmniej 10 – letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych;
- 4) mają pełną zdolność do czynności prawnych i korzystają z pełni praw publicznych;
- 5) nie byli skazani prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadają stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) cieszą się nieposzlakowaną opinią;
- 8) posiadają znajomość przepisów prawnych z obszarów działania GOSTiR oraz zasad zarządzania i funkcjonowania instytucji działającej w formie samorządowej jednostki organizacyjnej.

**2. DODATKOWE:**

- 1) ukończenie studiów podyplomowych w zakresie zarządzania;
- 2) aktualne szkolenie okresowe z zakresu bhp dla osób będących pracodawcami lub kierujących pracownikami;
- 3) przedstawienie koncepcji funkcjonowania Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie uwzględniającej zarządzanie obiektami wchodzącymi w jego skład oraz organizację działalności komunalnej, turystycznej i sportowo-rekreacyjnej;
- 4) umiejętności organizatorsko-menedżerskie;
- 5) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji i kierowania zespołami ludzkimi;
- 6) umiejętność planowania wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki budżetowej;
- 7) odpowiedzialność, sumienność, kreatywność i dyspozycyjność.

**II. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU :**

- 1) kierowanie całokształtem działalności GOSTiR w Dźwirzynie i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wykonywanie czynności pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w GOSTiR w Dźwirzynie;
- 3) organizowanie pracy GOSTiR i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań;

- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) zarządzanie posiadanymi obiektami i urządzeniami oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
- 6) udostępnianie administrowanych obiektów;
- 7) organizowanie i współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych oraz różnych form szkoleniowych w zakresie uprawiania sportu i turystyki;
- 8) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność statutową GOSTiR, w tym środków unijnych.

### **III. KRYTERIA OCENY:**

1. Przygotowanie merytoryczne
2. Umiejętność autoprezentacji.

### **IV. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

- 1) wymiar czasu pracy – 1/1 etatu;
- 2) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych;
- 3) praca w siedzibie GOSTiR w Dźwirzynie, samodzielna, wymagająca, z uwagi na specyfikę pracy szczególnej dyspozycyjności, wyjazdów w teren;
- 4) możliwe narażenie na stres.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOSTiR w Dźwirzynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia ,tj. w miesiącu listopadzie 2018 r. był niższy niż 6%

### **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

#### **Niezbędne:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania z BIP na stronie internetowej Gminy lub u Sekretarza Gminy, pok. Nr 15), CV;
- 2) list motywacyjny wraz z koncepcją funkcjonowania Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie;
- 3) dokumenty poświadczające wykształcenie (kopie);
- 4) dokumenty poświadczające staż pracy (kopie);
- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku - w przypadku zatrudnienia;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 9) oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)



10) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej kandydatów do pracy.

**Dokumenty dodatkowe:**

- 1) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 2) referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesyłać pocztą w terminie do **18 grudnia 2018 r.** włącznie. (Uwaga! : liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Kołobrzeg.) na adres:

**Urząd Gminy Kołobrzeg, 78-100 Kołobrzeg, ul. Trzebiatowska 48 A**

w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie:

**„Konkurs na stanowisko dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie”**

Uwaga:

1. Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej oczekiwane będzie przedstawienie koncepcji funkcjonowania GOSTiR oraz umotywowanie ubiegania się o stanowisko.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
5. Oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacji w sprawie naboru udziela Sekretarz Gminy, tel. 94/35-30-439 w godzinach pracy Urzędu Gminy.

Kołobrzeg, 6 grudnia 2018 r.

  
**WÓJT**  
*mgr inż. Włodzisław POPIOLEK*