|  |
| --- |
| Znalezione obrazy dla zapytania HERB GMINY KO&Lstrok;OBRZEG **DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI W DŹWIRZYNIE**  **z siedzibą Jednostki przy ul. Wyzwolenia 28, 78 -131 Dźwirzyno**  OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :  **KIEROWNIK OBIEKTÓW SPORTOWYCH** |
| **DO GŁÓWNYCH ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO MIĘDZY INNYMI :** |
| 1. 1. Przygotowywanie projektu planu wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu działalności Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji, boisk sportowych - gminnych; 2. 2.Przygotowywanie projektów umów realizowanych ze środków budżetowych oraz kontrolowanie ich realizacji, związanych z wydatkami Gminnego Centrum Sportu i Rekreacji, boiska gminne; 3. 3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych w zakresie wydatków związanych z utrzymaniem obiektów sportowych opisanych w punkcie 1 zakresu; 4. 4.Prowadzenie zapotrzebowania i zamawianie materiałów do bieżącej działalności Gminnego Centrum Sportu, boisk gminnych na podstawie i zgodnie z wewnętrznymi procedurami jednostki; 5. 5.Dokonywanie sprzedaży i nadzorowanie sprzedaży usług oferowanych przez obiekty sportowe powierzone zakresem czynności, zgodnie z uchwalonymi cennikami oraz przestrzeganie przepisów ustawowych w zakresie sprzedaży (ustawa o VAT oraz przepisy wykonawcze ); 6. 6.Nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia pobranej gotówki oraz przestrzegania instrukcji kasowej jednostki; 7. 7.Zgłaszanie Dyrektorowi jednostki awarii urządzeń fiskalnych i oprogramowania celem zabezpieczenia prawidłowości ewidencjonowania i archiwizacji sprzedaży; 8. 8.Bieżąca kontrola zgodności wpływów z kasy z wystawionymi dokumentami; 9. 9.Przygotowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań merytorycznych i finansowych z wykonywania wydatków związanych z działalnością Gminnego Centrum Sportu, boisk gminnych, a także przygotowywanie sprawozdań w innych terminach wyznaczonych przez Dyrektora jednostki; 10. 10.Prawidłowe stosowanie trybu i przestrzeganie procedur dotyczących zamówień publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie; 11. 11.Kompleksowe i terminowe planowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – turystycznych oraz rekreacyjnych; 12. 12.Współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami samorządowymi oraz stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi, sołectwami Gminy Kołobrzeg i innymi instytucjami; 13. 13.Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na sport; 14. 14. Sporządzanie oferty obiektów sportowych, bieżąca analiza wykorzystania bazy, pozyskiwanie funduszy, działania promocyjne; 15. 15. Sporządzanie sprawozdań do GUS z zakresu działalności obiektów sportowych; 16. 16.Nadzorowanie przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych przez podległych mu pracowników; 17. 17. Przeprowadzanie przeszkolenia wstępnego i stanowiskowego wśród podległych pracowników; 18. 18. Organizowanie i rozliczanie pracy podległych pracowników w tym w zakresie utrzymania porządku na terenach obiektów sportowych 19. 19.Przedstawienie wniosków Dyrektorowi GOSTiR w zakresie dyscypliny pracy, należytego wykonywania obowiązków przez podległych pracowników; 20. 20. Informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach związanych z wykonywaniem prac przez podległych pracowników; 21. 21. Zgłaszanie Dyrektorowi skutków awarii, burzowych zniszczeń i skutków szkód na terenach sportowych powierzonych w zakresie czynności; 22. 22.Planowanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu prac remontowych i estetycznych obiektów sportowych powierzonych w zakresie czynności; 23. 23.Organizowanie prawidłowej eksploatacji oraz przechowywania sprzętu sportowego.   NIEZALEŻNIE OD POWYŻSZEGO, DO OBOWIĄZKÓW NALEŻEĆ BĘDZIE RÓWNIEŻ:   1. samodzielne przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych GOSTIR Dźwirzyno – zamówienia powyżej 30 000 EURO dla całej jednostki; 2. samodzielne przygotowywanie i prowadzenie dla nadzorowanej komórki organizacyjnej postępowań o udzielenie zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro – na podstawie Regulaminu, obowiązującego w GOSTiR Dźwirzyno ; 3. pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej; 4. udział w przygotowywaniu sprawozdania rocznego dotyczącego udzielonych zamówień publicznych; 5. udział w przygotowywaniu rocznego planu zamówień publicznych, jego modyfikacja oraz monitorowaniu ich wykonania; 6. wspieranie komórek organizacyjnych GOSTiR Dźwirzyno poprzez doradztwo w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności przez uczestniczenie w procesie przygotowywania projektów umów oraz innych dokumentów; |
| **WYMAGANIA NIEZBĘDNE :** |
| Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która :   * posiada obywatelstwo polskie, * ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, * posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, * posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym ogłoszeniem stanowisku, * posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, * posiada min. 3 lata stażu pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku * nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, * cieszy się nieposzlakowaną opinią. |
| **WYMAGANIA DODATKOWE ( POŻĄDANE ):** |
| * znajomość regulacji prawnych z zakresu : prawa sportowego ( ustawa z dnia 21 czerwca 2010 r. o sporcie ), [Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych](https://prawosportowe.pl/wp-content/uploads/2018/09/D20090504Lj.pdf), prawa samorządowego, ustawa z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Statut GOSTiR Dźwirzyno, a także ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o odstępie do informacji publicznej; ustawa o finansach publicznych, ustawa o dyscyplinie finansów publicznych, ustawa- Prawo zamówień publicznych; * biegła znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych, * umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, odpowiedzialność , rzetelność, * umiejętność interpretacji przepisów prawnych , * umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, komunikatywność, * umiejętności analityczne, * zdolność podejmowania decyzji, * odporność na stres, * mile widziana znajomość j. niemieckiego lub angielskiego w stopniu komunikatywnym. * Prawo jazdy kat. B , samochód |
| **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU :** |
| * miejsce pracy: Gminne Centrum Sportu i Rekreacji w Dźwirzynie (praca dotyczy również zadań wykonywanych na terenie Gminy Kołobrzeg - obiekty sportowe, boiska Gminy); * wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, również praca w terenie ; * pracownik użytkuje sprzęt biurowy w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę, faks, skaner.   Praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia , możliwe narażenie na :   * stres, obciążenia mięśniowo – szkieletowe, * monotypię wykonywanych ruchów, stanowisko pracy nie jest/ jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOSTiR Dźwirzyno w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia był niższy niż 6 %. |
| **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA :** |
| * list motywacyjny , cv, * kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze, * kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy, * podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych przy naborze na stanowisko: KIEROWNIKA OBIEKTÓW SPORTOWYCH– wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze, * podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu w pełni z praw publicznych– wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze, * podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo– wg wzoru załączonego do ogłoszenia o naborze, * oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy. * w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. * inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, uprawnienia budowlane itp.,   Zgodnie z § 18 Zarządzenia Nr 7/2017. Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie z dnia 20.02.2017r.. dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. **Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, biorących udział w procedurze naboru , będą przechowywane w jednostce na stanowisku ds. kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci nie wybrani mogą osobiście odebrać złożone dokumenty.**  **Po upływie 3 miesięcy nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu, chyba, że kandydat złoży pisemne oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych na potrzeby przyszłych rekrutacji – zgodnie z odrębnymi przepisami.** |
| **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW :** |
| **DO DNIA 25.02.2021 DO GODZ. 15:00** |
| **SPOSÓB APLKOWANIA I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :** |
| Osobiście, lub za pośrednictwem poczty na adres : Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie, ul. Wyzwolenia 28, 78 -131 Dźwirzyno z dopiskiem na zamkniętej kopercie :” Konkurs na stanowisko:  KIEROWNIK OBIEKTÓW SPORTOWYCH I TURYSTYCZNYCH”. |

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO PRACY W GMINNYM OŚRODKU SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI W DŹWIRZYNIE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE ) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie z siedzibą przy ul. Wyzwolenia 28 , 78 – 131 Dźwirzyno.
2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Kontakt z Inspektorem możliwy jest poprzez kontakt mailowy :fs@gmina.kolobrzeg.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a wymienionego wyżej Rozporządzenia, oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która spełni oczekiwania pracodawcy – nabór pracownika.
4. Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe zostaną przekazane do podmiotów zewnętrznych w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa.
6. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Dane osobowe kandydata wybranego w ramach procedury naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej GOSTIR Dźwirzyno .

Dane osobowe kandydatów, którzy w rekrutacji na dane stanowisko zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole z naboru, będą przechowywane zgodnie z Zarządzeniem Nr 6/2017 Dyrektora Jednostki z dnia 20.02.2018 w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej GOSTiR w Dźwirzynie, Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt GOSTiR Dźwirzyno, JRWA GOSTiR Dźwirzyno

1. Posiada Pani/ Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
2. W celu wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych należy złożyć pisemną rezygnację Administratorowi Danych Osobowych.
3. Wobec przysługującego Pani/Panu prawa do usunięcia danych, ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3 , art. 20 , art. 21 Rozporządzenia UE.
4. Ma Pani/ Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 2016 r.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne , ale konsekwencją odmowy ich podania będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury na wolne stanowisko pracy.
6. Pani Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Administrator Danych Osobowych

GOSTiR Dźwirzyno