

Iłża, dnia 30 listopad 2023 r.

BURMISTRZ IŁŻY
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W IŁŻY

1. Nazwa stanowiska pracy:

Dyrektor

2. Adres jednostki organizacyjnej:

Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Iłży z siedzibą w Iłży, ul. Orła Białego 3, 27-100 Iłża

3. Charakterystyka i cel pracy:

1. Kierowanie działalnością M-GOSiR w Iłży i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Organizacja pracy M-GOSiR w Iłży oraz zapewnienie warunków niezbędnych do jego funkcjonowania i realizacji powierzonych zadań.
3. Wyznaczanie strategii działania M-GOSiR w Iłży.
4. Inicjowanie, organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych, rekreacyjnych i widowiskowych w podległych obiektach M-GOSiR w Iłży (ze szczególnym uwzględnieniem tematyki sportów wodnych).
5. Koordynowanie projektów, programów i przedsięwzięć z zakresu sportu, kultury fizycznej i rekreacji.
6. Prowadzenie działalności promocyjnej i wychowawczej w zakresie sportu, kultury fizycznej i rekreacji.
7. Opracowywanie, nadzór i koordynacja kampanii wizerunkowych M-GOSiR w Iłży.
8. Współpraca z organami administracji samorządowej, związkami sportowymi, klubami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami upowszechniającymi kulturę fizyczną, organizacjami społecznymi i placówkami oświatowymi w zakresie powierzonych obowiązków służbowych.
9. Nadzór nad treściami umieszczanymi na stronach internetowych M-GOSiR w Iłży.
10. Organizacja pracy i świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektów klubom sportowym, placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom oraz osobom fizycznym na cele rekreacyjne, turystyczne i sportowe.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dokonywanie czynności prawnych na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Iłży.
2. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników M-GOSiR w Iłży.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej M-GOSiR w Iłży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zapewnienie właściwej eksploatacji podległych i powierzonych terenów i obiektów.
5. Zapewnienie właściwych warunków BHP i p.poż. w podległych obiektach.
6. Zapewnienie realizacji zadań oraz kontrola nad prawidłowym wykonaniem i rozliczeniem inwestycji i remontów wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego oraz zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem prac.

7. Podejmowanie działań mających na celu modernizację obiektów M-GOSiR w Iłży.
8. Nadzorowanie całokształtu spraw związanych z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
9. Nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych obiektów M-GOSiR w Iłży i prawidłowym sporządzaniem protokołów.
10. Nadzór na prawidłowym wykonaniu spraw związanych z zaopatrzeniem i obsługą transportową M-GOSiR w Iłży.
11. Opracowywanie corocznego kalendarza imprez.
12. Pozyskiwanie środków na inwestycje lub programy wspierające rozwój bazy sportowej z instytucji zewnętrznych.
13. Nadzór nad eksploatacją domków.
14. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Iłży.

5. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wykształcenie

- a) **niezbędne**- wykształcenie wyższe na kierunku zarządzanie/ekonomia/wychowanie fizyczne/turystyka i rekreacja,
- b) **dodatkowe** - brak.

Dodatkowe wymagania dotyczące kandydata:

- 1) Złożenie autorskiego rocznego planu rozwoju Miejsko – Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Iłży

Ogólne wymagania dotyczące kandydata:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) Posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2) Doświadczenie zawodowe

- a) **niezbędne**- 5-letni staż pracy,
- b) **dodatkowe** - doświadczenie zawodowe w wykonywaniu czynności na podobnych stanowiskach.

3) Uprawnienia

- a) **niezbędne** – brak
- b) **dodatkowe**- brak

4) Umiejętności

a) niezbędne

znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku, a zwłaszcza:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
- ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

b)dodatkowe

- umiejętność kierowania zespołem i współpracy z podległymi pracownikami,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- biegła obsługa komputera,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność.

6.Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1)Warunki pracy:

- a)praca administracyjno-biurowa wykonywana w budynku Miejsko-Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Iłży oraz praca w terenie,
- b)w pełnym wymiarze czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- c)budynek nie jest wyposażony w windę.

7.Stanowisko pracy związane z:

- a)pracą w terenie przy organizacji imprez, wydarzeń kulturalnych oraz utrzymaniem targowisk miejskich
- b)pracą przy komputerze powyżej 4 godziny dziennie.
- c)pracą pod presją czasu i w warunkach stresu,
- d)przeprowadzaniem rozmów telefonicznych,
- e)koniecznością podejmowania decyzji i odpowiedzialnością.

8.Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Iłży w miesiącu poprzedzającym nabór wyniósł mniej niż 6% w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

9. Dokumenty aplikacyjne:

- 1)Życiorys(CV)-opatrzone numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2)List motywacyjny- opatrzone numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 3)Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (dyplomy świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 4)Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających posiadany staż pracy;
- 5)Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informację o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru;

- 6) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) Referencje z poprzednich miejsc pracy, jeśli kandydat takie posiada (fakultatywne);
- 8) Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 9) Autorski roczny plan rozwoju Miejsko-Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Iłży.

Oświadczenia o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych),
- c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
- d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- e) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (wyłonił kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązany przedstawić na własny koszt oryginał aktualnego „zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) wyrażeniu zgody przez kandydata na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż niezbędne dla potrzeb realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz.Urz.UE L 119, s.1 z 04.05.2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 10) Kserokopię pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn);
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 u.p.s jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) w przypadku, gdy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 u.p.s kandydat składa oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa oraz przedstawia kserokopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego.

10. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie: Urzędu Miejskiego w Iłży ul. Rynek 11, 27-100 Iłża parter (Sala Obsługi Mieszkańca) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Iłży z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO DYREKTORA W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W IŁŻY” w nieprzekraczalnym terminie do 11.12.2023r. do godziny 15⁰⁰.

Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miejskiego w Iłży. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11.Sprawy organizacyjne:

- 1)Nabór prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Iłży;
- 2)Kandydat spełnia wymagania formalne, o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym;
- 3)Informacja o liście kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Iłży;
- 4)Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do następnego etapu naboru, informowani są telefonicznie, listownie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru, jak również o stosowanej metodzie i technice naboru;
- 5)Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem” miejscowość, data i czytelny podpis;
- 6)Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru, będą dołączone do jego akt osobowych;
- 7)Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres dalszych 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu kandydaci mogą odebrać dokumenty osobiście na ich pisemny wniosek;
- 8)Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odebrać dokumenty osobiście na ich pisemny wniosek;
- 9)W przypadku nieodebrania dokumentów w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia naboru oraz braku pisemnego wniosku , zostaną one komisyjnie zniszczone;
- 10)RODO-klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Iłży.


Burmistrz Iłży
Przemysław Burek

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DLA KANDYDATA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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)- zwane dalej „RODO”.

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Iłży, reprezentowany przez Burmistrza Iłży.
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Adres email: ilza@ilza.pl , adres: ul. Rynek 11, 27-100 Iłża telefon: 048 616 31 05
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	Adres mail: ilza@ilza.pl , telefon: 048 341 22 41
CELE PRZETWARZANIA ORAZ PODSTAWA PRAWNA	<p>Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit.c RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeśli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie odrębna Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym momencie.</p> <p>Przepisy prawa pracy: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej</p>
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom (podmiotom).
PRZEKAZYWANIE DANYCH	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.