

# **Dyrektor Centrum Sportu w Gminie Lesznowola**

## **ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

### **Inspektora ds. sportu i rekreacji**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

**Centrum Sportu w Gminie Lesznowola, ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło.**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej trzyletni staż pracy,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność (osoby które nie były karane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- nieposzlakowana opinia,
- o ww. 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.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o sporcie, statutu Centrum Sportu,
- doświadczenie w organizacji imprez sportowych i pozyskiwaniu sponsorów,
- znajomość komputera i obsługa systemów informatycznych, w tym pakietu MS Office (Excel, Word, PowerPoint), obsługa strony internetowej oraz obsługa urzędzeń biurowych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole,
- odpowiedzialność.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :**

- przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy na realizację zadań sportowo-rekreacyjnych,
- realizacja zadań zleconych przez Gminę dotyczących kultury fizycznej, w tym koordynowanie projektów, programów itp. oraz nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie zadań sportowo-rekreacyjnych,
- współpraca ze szkołami w zakresie organizacji imprez, współzawodnictwa szkolnego oraz zajęć pozalekcyjnych,

- współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i innymi podmiotami w zakresie promowania i realizacji zadań oraz imprez sportowo-rekreacyjnych,
- sporządzanie planów, kalendarza imprez, dokumentacji organizacyjnych, preliminarzy i rozliczeń imprez sportowo-rekreacyjnych,
- inicjowanie projektów profilaktycznych z zakresu rekreacji ruchowej dla mieszkańców i nadzór nad nimi,
- organizowanie zajęć i stałych grup ćwiczących w obiektach CS oraz ich nadzorowanie,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie realizacji zajęć oraz analiza ich efektywności,
- organizacja i nadzór imprez sportowo-rekreacyjnych,
- przygotowywanie sprawozdań i artykułów prasowych dot. imprez organizowanych przez CS,
- inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań związanych z promocją CS,
- tworzenie projektów graficznych tj. plakatów, zaproszeń, ulotek itp. oraz ich realizacja – druk,
- współpraca z mediami,
- pozyskiwanie reklamodawców,
- pozyskiwanie sponsorów na organizację imprez organizowanych przez CS,
- pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań statutowych CS,
- obsługa strony internetowej CS,
- pomoc w zakresie prowadzenia ewidencji wykorzystania i wynajmu oraz w przygotowywaniu projektów umów wynajmu obiektów CS,

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje itp.),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenia z zakładów pracy),
- podpisane pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

## **5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- pierwsza umowa na czas określony,
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,
- miejsce wykonywania pracy na kondygnacji -1,
- wejście do budynku – podjazd dla osób niepełnosprawnych,
- toalety: 1 toaleta (na parterze) przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **6. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Sportu w Gminie Lesznowola ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.*

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. sportu i rekreacji**” w Sekretariacie Centrum Sportu w Gminie Lesznowola lub wysłać pocztą na adres: Centrum Sportu w Gminie Lesznowola, 05-500 Mysiadło, ul. Kwiatowa 28 (liczy się data wpływu), a także przesłać w formacie pdf lub jpg na adres: [kontakt@sportlesznowola.pl](mailto:kontakt@sportlesznowola.pl). (Dokumenty przesłane pocztą elektroniczną, kandydat jest zobowiązany przedstawić w oryginale na etapie rozmowy kwalifikacyjnej.) **do dnia 23 września 2021 r. do godz. 16:00.**

Aplikacje, które nie spełnią wymagań formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. **Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.sportlesznowola.pl](http://bip.sportlesznowola.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Sportu w Gminie Lesznowola, ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 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 (tekst w języku polskim: Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, Nr 4.5.2016) (RODO), informujemy iż:

- a) administratorem Pana/Pani\* danych osobowych jest Centrum Sportu w Gminie Lesznówola z siedzibą w Mysiadle, ul. Kwiatowa 28, (05-500) Mysiadło  
Dane kontaktowe: Centrum Sportu w Gminie Lesznówola z siedzibą w Mysiadle, ul. Kwiatowa 28, (05-500) Mysiadło, tel. (22) 272 96 10, email: [iod@sportlesznowola.pl](mailto:iod@sportlesznowola.pl)
- b) Pana/Pani\* dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia rekrutacji.
- c) podstawę przetwarzania Pana/Pani\* danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. c) oraz f) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na przetwarzanie ich na podstawie zgody udzielonej przez podmiot, którego dane dotyczą, oraz na przetwarzanie danych z uwagi na uzasadniony interes administratora.
- d) Pana/Pani\* dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: partnerom świadczącym usługi techniczne, przedsiębiorcom telekomunikacyjnym, firmom świadczącym usługi hostingowe, firmom archiwizującym dokumenty, operatorom pocztowym, firmom drukującym korespondencję lub obsługującym korespondencję\*\*.
- e) administrator danych nie ma zamiaru przekazywać Pana/Pani\* danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym również do takich w stosunku do których Komisja Europejska stwierdziła odpowiedni stopień ochrony.
- f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane: do zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, w sytuacji gdy Pan/Pani\* wyraził/a zgodę na przetwarzanie danych także dla potrzeb przyszłych procesów rekrutacyjnych – do czasu wycofania zgody lub upływu 5 lat od jej udzielenia.
- g) przysługuje Panu/Pani\* prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani\* dotyczących, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora danych, prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- h) przysługuje Pani/Panu\* prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO.

- i) podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań związanych z rekrutacją do pracy w przedsiębiorstwie administratora danych. W przypadku niepodania danych prowadzenie rekrutacji nie będzie możliwe.
- j) Pana/Pani\* dane osobowe nie są profilowane.