

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

Dyrektor Centrum Sportu w Gminie Lesznowola ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Specjalisty 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 trzyletni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia średniego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełn praw publicznych,
- niekaralność (osoby, które nie były karane za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- minimum trzyletnie doświadczenie zawodowe w sporcie i organizacji imprez sportowych,
- znajomość przepisów prawa z zakresu: administracji samorządowej, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o sporcie,
- znajomość komputera i obsługa systemów informatycznych, w tym pakietu MS Office
- obsługa urzędzeń biurowych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy.
- umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole,
- prawo jazdy,
- 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, zgód, 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,
- zabezpieczanie imprez w obsłudze medyczną, sędziowską itp. niezbędną do sprawnego przeprowadzenia imprezy,
- współpraca ze szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi w celu promowania aktywności fizycznej,
- organizowanie, promowanie i rozwijanie wolontariatu oraz aktywnej postawy obywatelskiej,
- angażowanie się w organizację turniejów i akcji społecznych inicjowanych przez Ministerstwo Sportu i Turystyki,
- angażowanie się w programy centralne,

- 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 pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań statutowych CS,
- obsługa strony internetowej CS i social mediów,
- sporządzanie umów najmu, sprzedaży powierzchni reklamowej i zakup usług oraz innych dokumentów związanych z bieżącą działalnością sportową CS,
- sporządzanie grafików wynajmu obiektów sportowych oraz rozliczeń miesięcznych,
- zaangażowanie wydatków w zakresie wykonywanych zadań,
- weryfikacja i kontrola prawidłowości wpłat za zajęcia sportowe,
- przygotowywanie odpowiedzi o udzielanie informacji publicznej w trybie i zakresie określonym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, do podpisu Dyrektora,

4. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - do pobrania ze strony BIP Lesznówola <https://bip.lesznowola.pl>,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Centrum Sportu w Gminie Lesznówola
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, dokument określony w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzający znajomość języka polskiego,
- inne, dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

5. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

- zatrudnienie w wymiarze czasu pracy – 1/2 etat,
- pierwsza umowa na czas określony,
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera, telefonu i urządzeń biurowych,
- miejsce wykonywania pracy na kondygnacji -1 (możliwość korzystania z windy) oraz w terenie (imprezy sportowe)
- wejście do budynku - podjazd dla osób niepełnosprawnych
- na parkingu przed budynkiem znajdują się wyznaczone miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością
- toaleta: 1 toaleta (na parterze) przystosowana do korzystania dla osób na wózkach inwalidzkich,
- na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,

6. Informacje dodatkowe:

- o w/w stanowisko poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów

prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- 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%.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Specjalisty ds. sportu i rekreacji*” w sekretariacie Centrum Sportu w Gminie Lesznowola ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło lub wysłać na adres: Centrum Sportu w Gminie Lesznowola ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło, (liczy się data wpływu dokumentów do sekretariatu) **do dnia 29 sierpnia 2025 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, bip.lesznowola.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Sportu w Gminie Lesznowola, ul. Kwiatowa 28, 05-500 Mysiadło.

DYREKTOR
Centrum Sportu w Gminie Lesznowola
Paweł Maciejewski

