

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE- INSPEKTOR.

Centrum Sportu i Rekreacji w Konstancynie Łódzkiej Inspektor (pełen etat)

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie m.in. należało:

1. rzetelne, bezstronne wykonywanie zadań publicznych
2. współpraca ze stowarzyszeniami sportowymi, w tym:
 - a) koordynowanie udostępniania infrastruktury zarządzanej przez CSiR, w szczególności sporządzanie harmonogramów, grafików, zestawień zawierających terminy, sposób korzystania- w oparciu o wnioski oraz wymogi formalno-prawne, celem optymalizacji udostępniania;
 - b) kontrola realizacji umów, porozumień, regulaminów, uzgodnień;
 - c) przygotowanie, po akceptacji dyrektora, wdrażanie efektywnych zasad i rozwiązań organizacyjnych, ekonomicznych, kadrowych.
3. organizacja racjonalnego użytkowania obiektów sportowych, w szczególności boisk i hali sportowej.
4. kwestie związane z bezpieczeństwem:
 - a) osób korzystających z obiektów zarządzanych przez CSiR, w tym przebywających na obszarach wodnych;
 - b) eksploatacji obiektów sportowych, w tym boisk, hali, pomieszczeń sanitarno-socjalnych, urządzeń, maszyn, sprzętu;
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów, w szczególności prawa budowlanego, prawa wodnego, bhp, p.poż,
 - d) imprez masowych oraz o charakterze masowym.
5. realizacja prac eksploatacyjnych boisk treningowych z nawierzchnią z trawy naturalnej w zakresie usług pielęgnacyjnych zewnętrznych oraz bieżącej konserwacji własnej (m.in. koszenie, podlewanie, bieżące naprawy),
6. ekonomika rozliczeń energii w obiektach CSiR,
7. gospodarka odpadami, utrzymanie czystości na i w obiektach CSiR,
8. nadzór szczególny nad pracownikami realizującymi prace techniczne poprzez planowanie, przygotowanie warunków i środków, kontrola wykonania zadań:
 - a) prowadzenie, nadzorowanie prac remontowych, konserwatorskich;
 - b) prowadzenie i nadzorowanie drobnych napraw.
9. współpraca z instytucjami, szkołami, podmiotami, osobami w zakresie realizacji statutowych zadań CSiR,,
10. organizacja postępowań w zakresie zakupów poniżej 30 tys. euro,
11. współpraca z ADO i ASI w zakresie rozwiązań organizacyjnych i technicznych obejmujących ochronę danych osobowych,
12. organizacja i nadzór nad wykonywaniem prac społecznie użytecznych.

Wymagania kwalifikacyjne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) wykształcenie: ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia oraz 3 letni staż pracy lub średnie - matura oraz 5 letni staż pracy.
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych Microsoft Office i OpenOffice,

Dodatkowe kwalifikacje:

- 1) posiadanie znajomości przepisów prawa, a w szczególności:
 - ustawy – Prawo wodne,
 - ustawy o sporcie,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o gospodarce komunalnej,
 - ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,
 - ustawy o zamówieniach publicznych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
 - ustawa - Prawo Budowlane.
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej, dokładność i systematyczność,
- 4) umiejętność czytania, interpretowania i stosowania przepisów,
- 5) umiejętność samodzielnego analizowania danych,
- 6) zdolności logistyczno-organizacyjne,
- 7) umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 9) odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- 10) komunikatywność i umiejętność budowania relacji, łatwość nawiązywania kontaktów,
- 11) kreatywność, sumienność, terminowość, rzetelność, obowiązkowość, bezstronność,
- 12) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności, dyspozycyjność.

Warunki pracy:

1. umowa o pracę (pełen etat),
2. praca administracyjna w Centrum Sportu i Rekreacji,
3. godziny pracy: praca w systemie równoważnego czasu pracy,
4. pracy wykonywana jest na terenie jednostki w pomieszczeniach biurowych w budynku piętrowym.

Oferty zawierające (bez zdjęć):

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe lub/i inne dokumenty potwierdzające posiadanie przez kandydata wymaganego stażu pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 5) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo, o którym mowa w pkt. 1 wymaganych kwalifikacji,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne,
- 7) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnienie tego warunku, uzyskanego z Krajowego rejestru Karnego,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach innych niż aplikacyjne składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 10) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

**Dokumenty prosimy składać osobiście w Centrum Sportu i Rekreacji lub przesłać na adres:
Centrum Sportu i Rekreacji w Konstancynie Łódzkim - sekretariat
ul. Kilińskiego 75a, 95-050 Konstancynów Łódzki**

w terminie do 07 sierpnia 2020 r. do godz. 14:00

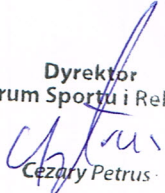
Pod wskazanym adresem zostaną potwierdzone z oryginałem odpisy dokumentów dołączonych do podania. Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczenia zostanie udostępniony każdej zainteresowanej osobie przez Centrum Sportu i Rekreacji w Konstancynie Łódzkim.

Aplikacje, które wpłyną do Centrum Sportu i Rekreacji po wyżej określonym terminie, nie będą rozpoznawane. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do Centrum Sportu i Rekreacji.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej www.basen-konstancynow.pl. Informacji dodatkowych udziela Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji pod numerem telefonu 42 211 19 05.

Kandydat, który zostanie wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego.

Konstancynów Łódzki, 2020-07-27

Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji

Cezary Petrus