

KA.2111.1.2025.AS

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE W SAMORZĄDOWEJ
JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ**

z dnia 2 stycznia 2025 roku na stanowisko:

DYREKTORA Centrum Sportu i Rekreacji w Konstancynie Łódzkiej
(1,0 etat– JEDNO STANOWISKO)

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

1. Gospodarowanie terenami sportowymi, rekreacyjnymi i turystycznymi, administrowanie urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi oraz inna działalność związane ze świadczeniem usług sportowo-rekreacyjnych, a w szczególności:
 - zagospodarowanie sportowych, rekreacyjnych i turystycznych terenów oraz obiektów,
 - udostępnienie bazy sportowej, rekreacyjnej i turystycznej różnym podmiotom dla organizowania imprez sportowych, rekreacyjnych, szkoleniowych i kulturalnych,
 - organizowanie własnych i zleconych imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
 - prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej i turystyki,
 - eksploatacja i konserwacja stadionów, boisk oraz innych obiektów sportowych,
 - współpraca z organizacjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych i innych służących mieszkańcom gminy.
2. Koordynacja działalności sportowej na terenie Gminy,
3. Propagowanie idei wychowania przez sport,
4. Ustalania rocznego planu imprez sportowych i rekreacyjnych,
5. Wykonywanie obowiązków pracodawcy w kierowanej jednostce wynikających z prawa pracy,
6. Kierowanie sprawami organizacyjnymi i merytorycznymi dotyczącymi działalności jednostki,
7. Nadzór nad majątkiem Centrum,
8. Przedstawianie właściwym organom i instytucjom planów i sprawozdań budżetowych oraz wniosków finansowych, inwestycyjnych i innych,
9. Realizacja programu współdziałania Gminy z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie sportu i turystyki,
10. Pozyskiwanie środków finansowych, w tym pozabudżetowych i funduszy z Unii Europejskiej na zadania realizowane przez CSiR,
11. Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Centrum w zakresie posiadanego budżetu,
12. Inne obowiązki wynikające z istoty pracy pracownika samorządowego.

Wymagane kwalifikacje niezbędne:

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe:

- wykształcenie i doświadczenie zawodowe: ukończone wyższe studia pierwszego lub drugiego stopnia i 5 letni staż pracy

Pozostałe wymagania niezbędne:

- posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych

- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - kandydat nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub nie został skazany prawomocnym wyrokiem za inne przestępstwo umyślne,
 - kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31, ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
 - znajomość procedur administracyjnych oraz przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
 - znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - ustawy o sporcie,
 - ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
- oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

Dodatkowe kwalifikacje:

- co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
- doświadczenie zawodowe w zakresie związanym ze obszarem sportu,
- obowiązkowość, umiejętność analizy i syntezy informacji, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność samodzielnego organizowania pracy oraz pracy w zespole, umiejętności redakcyjne.,
- odporność na stres,
- odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- umiejętność dokonywania rozdziału zadań i motywowania pracowników, umiejętność współpracy z innymi jednostkami.

Warunki pracy:

- 1) planowane zatrudnienie od 1 lutego 2025 r.,
- 2) praca w siedzibie Centrum Sportu i Rekreacji w Konstantynowie Łódzkim,
- 3) godziny pracy: zadaniowy czas pracy,
- 4) dofinansowanie do wypoczynku pracowników, dopłata w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
- 5) praca biurowa przy monitorze ekranowym oraz praca w terenie.
- 6) oświetlenie stanowiska pracy światłem dziennym i sztucznym.
- 7) praca pod presją czasu, wymagająca dużej odporności na stres, umiejętności podejmowania decyzji oraz wymagająca stałej dyspozycyjności i umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi.

Uwaga!

Centrum Sportu i Rekreacji w Konstantynowie Łódzkim informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, tj. wg stanu na dzień 31 grudnia 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w tutejszej jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi 6%

Oferty zawierające:

- 1) CV,
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6) 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,
- 7) można również dołączyć kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe),
- 8) oświadczenie potwierdzające obywatelstwo,
- 9) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego lub,
 - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim lub,
 - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty lub,
 - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości,
- 10) 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,
- 11) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub kserokopię posiadanego, ważnego zaświadczenia potwierdzającego spełnianie tego warunku, uzyskanego z Krajowego Rejestru Karnego,
- 12) Osoba wyłoniona do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 13) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 14) Oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 15) w przypadku niekorzystania z udostępnionego kwestionariusza – zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Oferty prosimy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesać na adres:

Urząd Miejski w Konstancynowie Łódzkim
ul. Zgierska 2, 95-050 Konstancynów Łódzki
sekretariat@konstancynow.pl*

w terminie do 16 stycznia 2025 roku do godz. 15:00 z dopiskiem: „Dyrektor CSiR”

Oferty mogą być składane pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo korzystania z profilu zaufanego EPUAP

Pod wskazanym adresem zostaną potwierdzone z oryginałem odpisy dokumentów dołączonych do podania. Kwestionariusz personalny oraz wzór oświadczenia dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Za datę doręczenia uważa się datę wpływu dokumentów do urzędu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.konstancynow.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Konstancynów Łódzki, 2 stycznia 2025 roku

Przewodniczący Komisji

/-/ Łukasz Napieralski

* Oferty mogą być składane pocztą elektroniczną tylko w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego albo korzystania z profilu zaufanego EPUAP