**Ogłoszenie Wójta Gminy Osielsko z dnia 24 lutego 2022r.**

**o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -**

**DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OSIELSKU**

**I. Nazwa jednostki** – Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Osielsku

Adres: 86-031 Osielsko, ul. Tuberozy 2

**II. Określenie stanowiska** – dyrektor

**III. Wymagania niezbędne -** kandydatem na ww. stanowisko może być osoba, która:

1. posiada wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska,
2. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 5 lat działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nie była karana 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 r. \
6. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
8. posiada odpowiedni stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. preferowane wykształcenie w zakresie zarządzania, prawa, administracji, ekonomii, wychowania fizycznego, menedżera sportu,
2. znajomość przepisów prawa w zakresie:

- ustawy o sporcie,

- ustawy o kulturze fizycznej,

- ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych wraz z przepisami

wykonawczymi,

- ustawy o finansach publicznych

- ustawy o rachunkowości,

- ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów prawa pracy,

- ustawy prawo zamówień publicznych,

- ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- ustawy o ochronie danych osobowych,

- przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- przepisów KC w zakresie zawierania umów,

1. znajomość zasad funkcjonowania jednostek budżetowych,
2. umiejętności organizacyjno- menadżerskie,
3. umiejętność kierowania zespołem pracowników, komunikatywność,
4. doświadczenie w zarządzaniu jednostką budżetową,
5. umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia,
6. rzetelność, dokładność, terminowość,
7. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
8. prawo jazy kat. B,
9. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu arkusza kalkulacyjnego MS Office Excel) i innych urządzeń biurowych

**V. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku**

1. kierowanie działalnością GOSiR w celu zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania i pełnej realizacji zadań określonych w statucie,
2. prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej, sportu i rekreacji w Gminie Osielsko,
3. organizowanie różnych usług dla ludności w zakresie sportu i rekreacji,
4. nadzór nad udostępnianiem bazy sportowej i rekreacyjnej zainteresowanym podmiotom,
5. wspieranie rozwoju sportu i rekreacji wśród dzieci i młodzieży, szczególnie przez współpracę

z uczniowskimi klubami sportowymi,

1. organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
2. współpraca z jednostkami samorządowymi, organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami

w zakresie rozwoju kultury fizycznej na terenie Gminy Osielsko,

1. współpraca przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych do realizacji zadań statutowych oraz tych zadań mieszczących się w kompetencji kierowanej jednostki,
2. prowadzenie działalności promocyjnej zmierzającej do realizacji zadań GOSiR i Gminy,
3. zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na obiektach,
4. prowadzenie gospodarki finansowej i rozliczanie się z środków otrzymanych z budżetu Gminy,
5. prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
6. zarządzanie mieniem GOSiR,
7. sporządzanie sprawozdań finansowych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. ustalanie wewnętrznych dokumentów związanych z funkcjonowaniem GOSiR,
9. wykonywanie czynności wynikających z udzielonych przez Wójta Gminy pełnomocnictw   
   i upoważnień,
10. reprezentowanie GOSiR na zewnątrz,
11. współdziałanie w realizacji statutowych celów i zadań z organami Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
12. współpraca przy rozbudowie bazy sportowej i rekreacyjnej,

**VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
2. narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy,
3. bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
4. stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku, budynek jest przystosowany dla osób

z dysfunkcją ruchu.

**VII. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Osielsku nie wyniósł 6%.

**VIII. Wymagane dokumenty, które ma złożyć kandydat:**

1. list motywacyjny i CV,
2. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony [www.bip.osielsko.pl](http://www.bip.osielsko.pl) ),
3. oświadczenie o: niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o zdolności do czynności prawnych, posiadaniu pełni praw publicznych oraz o posiadanym obywatelstwie wraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (do pobrania ze strony [www.bip.osielsko.pl](http://www.bip.osielsko.pl)),
4. oświadczenie 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 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U.   
   z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomu dokumentującego posiadane wykształcenie, świadectwa, zaświadczenia),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku
7. inne dokumenty potwierdzające odpowiednie przygotowanie do pracy na wymienionym stanowisku oraz potwierdzające spełnianie wymagań dodatkowych,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa zatrudnienia, o ile znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów (art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych).
9. Opracowanie w formie pisemnej „Koncepcji funkcjonowania GOSiR oraz rozwoju sportu   
   i rekreacji w Gminie Osielsko”, uwzględniającą zarządzanie obiektami wchodzącymi w skład jednostki oraz organizację imprez sportowo-rekreacyjnych i innych działań mających na celu zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy Osielsko (maksymalnie 5 stron A4, czcionka Times New Roman, wielkość czcionki 12,  interlinia 1,5).

Koncepcja zawierać winna następujące elementy:

- opis zakresu działalności Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Osielsko;

- propozycje nowych oraz rozwoju istniejących form sportu i rekreacji;

- wskazanie źródeł finansowania działalności GOSiR oraz organizacji wydarzeń   
z uwzględnieniem dochodów własnych i środków zewnętrznych.

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów** - Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Osielsko lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Osielsko, ul. Szosa Gdańska 55 A, 86-031 Osielsko **w terminie do dnia 10 marca 2022r. z dopiskiem na kopercie: „Oferta na wolne stanowisko DYREKTOR GOSiR OSIELSKO”.** O zachowaniu terminu decyduje odpowiednio data złożenia w Urzędzie lub data stempla pocztowego.

**X. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

W CV należy podać numer telefonu kontaktowego lub e-maila w celu umożliwienia powiadamiania   
o wynikach oceny formalnej złożonej oferty i terminie kolejnego etapu postępowania oraz metodach   
i technikach postępowania kwalifikacyjnego.

Przed przystąpieniem do etapu naboru wymagającego osobistego stawienia się kandydata należy przedłożyć do wglądu komisji oryginały dokumentów, które zostały złożone w formie kserokopii oraz okazać dowód tożsamości.

Z kandydatem wyłonionym w drodze niniejszego otwartego i konkurencyjnego naboru zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem przepisów prawa pracy, co oznacza możliwość zawarcia umowy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy w przypadku braku zastrzeżeń do pracownika,   
a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, warunkiem zawarcia kolejnej umowy jest odbycie służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu   
z wynikiem pozytywnym.

Kandydaci przystępujący do konkursu mogą zapoznać się ze statutem Gminnego Ośrodka Sportu   
i Rekreacji w Osielsku pod adresem: <http://bip.osielsko.pl/artykul/804/9790/informacje>

**Informacja w trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO:**

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Osielsko, który przetwarza dane zgodnie   
z art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w związku z art. 221 Kodeksu Pracy.

2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Violetta Dąbrowska tel. 52 324 18 80, adres e-mail [wybory@osielsko.pl](mailto:wybory@osielsko.pl) .

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Osielsku.

4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej. Dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa. Z dokumentami (ofertami) kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej, i których dane zostały umieszczone w protokole, postępuje się w sposób zgodny   
z instrukcjami (instrukcją kancelaryjną) i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji  
i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Dokumenty (oferty) kandydatów niespełniających wymagań koniecznych będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie trwale niszczone.   
W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów w oryginale, zostaną one mu zwrócone.   
Z zawiadomieniami o odrzuceniu oferty ze względu na niespełnianie wymagań koniecznych, po zanonimizowaniu postępuje się w sposób zgodny z instrukcjami i jednolitym rzeczowym wykazem akt – załącznikami Nr 1, 2 i 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.   
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm,).

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.