

Ogłoszenie

Burmistrz Miasta Ławy

ogłasza nabór na stanowisko **Dyrektora Ławskiego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji,**

Ławskie Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji, ul. Niepodległości 13B – 1 etat.

I. Kandydat na stanowisko powinien spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- 6) 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,
- 7) kandydat nie był karany 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 104) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 8) znajomość zasad funkcjonowania i utrzymania infrastruktury sportowo-rekreacyjnej (boiska, lodowiska, hale sportowe, korty tenisowe, itp.),
- 9) znajomość zagadnień z zakresu marketingu sportowego, ekonomii i mechanizmów rynkowych w zakresie działalności sportowej.
- 10) wykształcenie – wyższe - preferowane kierunki: wychowanie fizyczne, sport, turystyka i rekreacja, zarządzanie, administracja publiczna, marketing, public relations, ekonomia,
- 11) staż pracy - co najmniej 5 - letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw:
 - a) o sporcie,
 - b) o samorządzie gminnym,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - e) Prawa zamówień publicznych,
 - f) o pracownikach samorządowych,
 - g) Kodeks Pracy
 - h) o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - i) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) doświadczenie zawodowe – doświadczenie na stanowisku: kierowniczym (preferowane w instytucjach sportu, samorządowych jednostkach organizacyjnych działających w obszarze sportu), lub w organizacjach pozarządowych działających w obszarze sportu, turystyki, rekreacji, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz gospodarką finansową, doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych (na rozwój sportu i rekreacji), doświadczenie w organizacji imprez i wydarzeń sportowych, mile widziany staż pracy na stanowisku kierowniczym,

- 3) predyspozycje osobowościowe – kreatywność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność planowania i organizacji pracy, umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia, systematyczność, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- 4) uprawnienia - Instruktor sportu,
- 5) inne: biegła obsługa komputera, znajomość programów (Windows, Microsoft Office), prawo jazdy kat. B, dyspozycyjność.

II. 1. Podstawowy zakres obowiązków służbowych:

- 1) Zarządzanie oraz gospodarowanie terenami i obiektami sportowymi, powierzonymi urządzeniami, w tym:
 - a) utrzymaniem budynków, budowli i terenów sportowych, rekreacyjnych w stanie zapewniającym ich bezpieczne użytkowanie,
 - b) udostępnianie na podstawie umów i porozumień powierzonych obiektów i urządzeń,
 - c) koordynowanie efektywnego wykorzystania powierzonej bazy, na rzecz rozwoju sportu, stowarzyszeń i fundacji sportowych oraz osób indywidualnych,
 - d) pozyskiwanie środków finansowych na rozwój i modernizację powierzonych obiektów przy współpracy z UM i innymi instytucjami.
- 2) Rozwijanie idei wychowania przez sport i rekreację, w tym:
 - a) organizowanie i współorganizowanie różnorodnych imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych,
 - b) stwarzanie warunków do rozwoju sportu międzyszkolnego i powszechnego,
 - c) organizowanie kalendarza wydarzeń sportowych i rekreacyjnych dostępnego dla mieszkańców i turystów,
 - d) ścisła współpraca z przedszkolami, szkołami i jednostkami miejskimi w opracowywaniu kalendarza wydarzeń i jego realizacji,
 - e) promocja wydarzeń sportowych poprzez publikację artykułów, prowadzenie stron internetowych, profilu społecznościowego jednostki, relacji na żywo, tablic informacyjnych i ulotek,
 - f) współpraca z Radą Sportu w Hławie, uznanymi sportowcami, działaczami sportowymi, klubami i stowarzyszeniami.
- 3) Konsultacje, opiniowanie i opracowywanie dokumentów na potrzeby programów realizowanych na terenie gminy:
 - a) programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) dotacji i wsparcia inwestycji w obszarze sportu,
 - c) rewitalizacji,
 - d) strategii Rozwoju Gminy.
- 4) Wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników ICSTiR,
- 5) Wsparcie personalne i obiektowe dla przedsięwzięć pozasportowych realizowanych na rzecz gminy, w tym współpraca z instytucjami kultury, pomocy społecznej i opieki nad dziećmi.

2. Zakres uprawnień pracownika:

- 1) Wykonywanie zadań na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, reprezentowanie ICSTiR na zewnątrz oraz dokonywanie w jego imieniu czynności prawnych w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta Hławy.
- 2) Wykonywanie czynności pracodawcy na podstawie Regulaminu Organizacyjnego jednostki.

3. Zakres odpowiedzialności pracownika:

Dyrektor ICSTiR jest odpowiedzialny za całokształt działalności ICSTiR, właściwą jego organizację oraz efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem, w tym:

- 1) Zapewnienie skutecznej, adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce.
- 2) Zapewnienie bezpieczeństwa informacji i danych przetwarzanych w jednostce.
- 3) Ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, w tym pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych w ICSTiR,
- 4) Nadzór nad działalnością ICSTiR zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną odrębnym zarządzeniem oraz bezpośrednią realizacją zadań wynikających z przepisów prawa i statutu.
- 5) Przestrzeganie przepisów KPA, ustaw i innych przepisów prawnych związanych z realizacją zadań Hławskie Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji.
- 6) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji i rzetelność wpisów.
- 7) Wykonywanie ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta Hławy oraz zleceń Wojewody.
- 8) Nadzór nad całokształtem gospodarki ICSTiR, zwłaszcza gospodarką finansowo-materialną, funduszem płac oraz sprawozdawczością.

- 9) Naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r. poz.104) w zakresie powierzonych zadań.
- 10) Przyjmowanie skarg i wniosków.
- 11) Gospodarowanie powierzonym mieniem, utrzymanie obiektów i urządzeń sportowych oraz terenów sportowych, rekreacyjnych.
- 12) Przygotowywanie materiałów na potrzeby i polecenie władz miasta, w tym materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady Miejskiej w Iławie.
- 13) Realizację obowiązków pracodawcy wobec pracowników ICSTiR.
- 14) Opracowanie, zatwierdzanie i wdrażanie między innymi: regulaminu organizacyjnego jednostki, pracy, wynagradzania, ZFŚS, zawieranie umów wynikających z powierzonego zadania i uprawnień otrzymanych od Burmistrza Miasta Iławy.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe;
2. praca w wymiarze: 1 etat.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Iławskim Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

III. Oferta powinna zawierać:

1. Wymagane dokumenty niezbędne:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy (wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia),
- 2) kopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 3) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (w przypadku trwania zatrudnienia – oświadczenie kandydata o okresie wykonywania pracy),
- 4) koncepcja funkcjonowania i rozwoju Iławskiego Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji – max. 5 stron A4,
- 5) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań medycznych do pracy na wymienionym stanowisku,
- 7) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był karany 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 (Dz.U. z 2024 r., poz. 104) oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko mnie postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji odbywających się w okresie 12 miesięcy od dnia niniejszej oferty zgodnie z Rozporządzeniem 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530) w celach związanych z zatrudnieniem w Iławski Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji.*

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

2. Dokumenty dodatkowe:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

IV. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko: Dyrektora Hławskiego Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji*” bezpośrednio w pok. 312 (Sekretariat Burmistrza) lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miasta Hławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Hława** w terminie **do 12 stycznia 2025r. do godziny 15³⁰** (liczy się data wpływu do Urzędu Miasta).

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

V. Informacje dodatkowe

1. Kandydat wybrany na stanowisko przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny,
 - 2) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wymienionym stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.umilawa.pl>) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w Kancelarii w siedzibie Urzędu Miasta Hławy ul. Niepodległości 13, 14-200 Hława po przeprowadzonym naborze.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 3 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.
4. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r., poz. 928) oraz Zarządzenia Nr 120-18/2024 Burmistrza Miasta Hławy z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie Miasta Hławy naruszenia prawa wymienione w art. 3 ust. 1 ustawy można zgłaszać:
 - 1) w formie ustnej na numer telefonu 89 649-01-66 lub osobiście na Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej (pok. 306)
 - 2) w formie papierowej za pomocą listu nadanego u operatora pocztowego lub bezpośrednio na Stanowisku ds. Kontroli Zarządczej (pok. 306)
 - 3) w formie elektronicznej na skrzynkę mailową: sygnalista@umilawa.pl

Zgłoszeń należy dokonywać na umieszczonym w załączniku formularzu.

Zgłoszenia anonimowe nie będą rozpatrywane.

B U R M I S T R Z
M I A S T A H Ł A W Y

Dawid Kępczewski