

Dyrektor Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu ogłasza nabór na stanowisko:
Kierownika Gminnej Hali Widowiskowo - Sportowej w Cedrach Wielkich.

Forma: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy : 1etat (40 godzin tygodniowo).

Miejsce wykonywania pracy : Gminna Hala Widowiskowo - Sportowa w Cedrach Wielkich

Stanowisko: Kierownik Gminnej Hali Widowiskowo - Sportowej w Cedrach Wielkich

Wymagania

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym) odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: ekonomiczne, organizacja i zarządzanie, techniczne, wychowanie fizyczne, turystyka),
- staż pracy – minimum 3 letni,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opina.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kultury fizycznej i sportu, o bezpieczeństwie imprez masowych, prawa pracy i bhp, ustawy o pracownikach samorządowych i innych niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku, a także związanych z organizowaniem działalności hali sportowej i szkolnych zawodów sportowych.
- menadżer sportu lub instruktor sportu lub trener sportowy,
- znajomość obsługi komputera,
- predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność, otwartość na współpracę,
- doświadczenie w kierowaniu zespołem,
- prawo jazdy minimum kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Realizacja zadań dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy Cedry Wielkie w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, a w szczególności:
 - planowanie i koordynacja oraz organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy Cedry Wielkie.
 - współdziałanie z instytucjami oraz placówkami oświatowymi, kultury i sportu, w szczególności z klubami sportowymi, stowarzyszeniami itp.
 - organizacja gminnego współzawodnictwa sportowego szkół
 - organizowanie i świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektu klientom indywidualnym i instytucjom.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu poprzez:
 - pełnienie funkcji administratora nieruchomości,
 - nadzorowanie pracy pracowników hali sportowej,
 - dbanie o pełne wykorzystanie pomieszczeń,
 - prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej,
 - utrzymywanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych,
 - utrzymywanie porządku i czystości,
 - stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią elektryczną i ciepłą, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
 - bieżące zaopatrywanie w materiały, sprzęt i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,
 - zabezpieczenie mienia oraz właściwego stanu sanitarnego,
 - egzekwowania przestrzegania przepisów oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.
3. Przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu.
4. Wykonywanie zaleceń właściwych organów odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku.

5. Planowanie potrzeb finansowych i kadrowych oraz organizacja pracy i nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami.
6. Opracowywanie kalendarza i realizacji imprez rekreacyjno-sportowych.

Dokumenty wymagane:

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (wraz z numerem telefonu);
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
3. kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
 - staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
 - posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie),
 - doświadczenie w zakresie organizacji i zarządzania obiektami sportowo – rekreacyjnymi;
3. pisemne oświadczenia:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;
4. koncepcja funkcjonowania hali (nie więcej niż 4 strony formatu A4).

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **22 lipca 2019 roku, do godz. 15⁰⁰.**
2. Miejsce: dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEJ HALI WIDOWISKOWO - SPORTOWEJ W CEDRACH WIELKICH**” w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich , lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich, ul. Osadników Wojskowych 41, 83 – 020 Cedry Wielkie

Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną do Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do ŻOKIS w Cedrach Wielkich .
2. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - I etap – weryfikacja dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej ŻOKIS oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie

Organizator naboru zastrzega sobie prawo do nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Bliższych informacji udziela: Dyrektor Żuławskiego Ośrodka kultury i Sportu w Cedrach Wielkich – Łukasz Żarna 58 683 66 35