Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2017

Dyrektora Sportu i Rekreacji w Błoniu z dnia 14.03.2017 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze

w Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu oraz powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 13 i art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.), Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze, tj.:

Menedżer sportu –Ogłoszenie o naborze

Ogólne informacje o stanowisku pracy:

Stanowisko: Menedżer sportu – pełen etat

Miejsce : Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

Bezpośrednia podległość: Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,

- ukończone studia magisterskie ze wskazaniem na jedną spośród specjalności:

wychowanie fizyczne , menedżer sportu , zarządzanie kulturą fizyczną,

- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,

- co najmniej 3 lenie udokumentowane doświadczenie dotyczące wykonywanych czynności w specjalności wychowanie fizyczne lub menedżer sportu,

- znajomość przepisów prawa niezbędnego do właściwego wykonywania obowiązków z zakresu: kultury fizycznej, sportu, samorządu gminnego oraz innych przepisów regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego,

- dobra znajomość obsługi komputera w zakresie Windows (pakiet MS Office),poczty, Internetu,

- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

- posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem obiektów sportowych,

- wykazywanie własnej inicjatywy,

- zdolności organizacyjno- menedżerskie,

- umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole,

- komunikatywność, kreatywność, talent organizacyjny,

- umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu,

- dyspozycyjność.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:

- planowanie i organizowanie przedsięwzięć sportowo-rekreacyjnych,

- kształtowanie postaw innowacyjnych w procesie rozwijania działalności w wychowaniu fizycznym, sporcie i rekreacji,

- ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie realizacji zadań statutowych,

- realizacja specjalnych programów w zakresie sportu i rekreacji,

-współdziałanie z klubami sportowymi w zakresie sportu i rekreacji,

- opracowywanie planów gospodarczych w zakresie imprez własnych i zleconych,

- opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych,

- organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na obiektach Centrum Sportu,

- opracowywanie własnej oferty usług w dziedzinie kultury fizycznej i szeroko pojętej rekreacji,

- opracowywanie preliminarzy finansowych organizowanych imprez, kalkulowanie cen imprez komercyjnych,

- czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych,

- opracowywanie założeń co do strategii marketingowej Centrum oraz wprowadzanie nowych form aktywności ruchowej na obiektach będących w posiadaniu Centrum Sportu,

- współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie kultury fizycznej,

- współpraca z lokalnymi firmami, szkołami w ramach organizacji imprez sportowych.

5. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy,

- kopia dowodu osobistego,

- C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej,

- kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie,

- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,

- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

- oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji(zgodnie z ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2016 poz. 922).

6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem oraz adresem z dopiskiem „ Oferta na stanowisko Menedżer sportu" w terminie do 28 marca 2017r. do godz. 15.00 (decyduje data stempla pocztowego) pod adresem:

Urząd Miasta Błonie

ul. Rynek 6, 05 – 870 Błonie

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych będą odsyłane listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ofercie o naborze, zostanie umieszczona na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej, tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Błoniu i Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu po upływie terminu składania dokumentów.

O terminie przeprowadzenia testów i rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 662 183 416 lub email wlodek.leduchowski@um.blonie.pl

Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Błoniu

Dyrektor
Centrum Sportu i Rekreacji
w Błoniu
p.o. Włodzimierz Leduchowski