

ZARZĄDZENIE NR 90.2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOBÓTKA
z dnia 31 lipca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na kandydata na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze**

Dyrektora Ślązańskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sobótce

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r, poz.506, ze zm.), art.11 ust.1, art.13 ust.1,2,2a,2b, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz.1282), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Dyrektora Ślązańskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sobótce, zwany dalej „naborem”.

§ 2

Tekst ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia i podlega:

- 1) podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce,
- 2) zamieszczeniu na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Sobótka oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka.

§ 3

W sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakresu pracy tej Komisji stosuje się Zarządzenie Nr 48/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 17 maja 2013r., która przeprowadzi postępowanie w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Dyrektora Ślązańskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sobótce

§ 4

1. Termin rozpoczęcia postępowania konkursowego ustaliam na dzień 31 lipca 2019 r.
2. Termin zakończenia postępowania konkursowego ustaliam na dzień 31 sierpnia 2019 r.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Sobótka.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w BIP oraz zostanie podane do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Sobótka w dniu jego podpisania.

Grzegorz
radca prawny

BURMISTRZ
mgr Mirosław Jarosz

BURMISTRZ MIASTA i GMINY SOBÓTKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Dyrektor jednostki budżetowej - Ślązański Ośrodek Sportu i Rekreacji
w Sobótce
55-050 Sobótka ul. Aleja Św.Anny

Zgodnie z art. 13 ust.2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka informuje, że w miesiącu lipcu 2019r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ślązańskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sobótce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

- wymiar etatu: 1
- liczba stanowisk pracy: 1
- przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2019 r.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

- niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nie podleganie zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 7) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 8) znajomość przepisów:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy Kodeks pracy,
 - d) ustawy o sporcie,
 - e) ustawy o imprezach masowych,

- f) ustawy o finansach publicznych,
- g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

- dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie o specjalności: administracja publiczna,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjnym,
- 3) doświadczenie w realizacji działań w zakresie działalności sportowej i rekreacyjnej,
- 4) doświadczenie w zarządzaniu obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 5) doświadczenie w organizacji imprez sportowych i pozyskiwaniu sponsorów,
- 6) umiejętność dobrej organizacji,
- 7) umiejętność pracy samodzielnej jak i współpracy w zespole,
- 8) umiejętność obsługi Internetu i komputera w środowisku MS Office,

Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

Kierowanie statutową działalnością ŚOSiR oraz reprezentowanie go na zewnątrz. Zakres zadań określa: Statut Ślęzańskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sobótce stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały Rady Miejskiej w Sobótce Nr VII/59/19 z dnia 23 maja 2019r. w sprawie uchylecia Uchwały Nr VI/49/19 Rady miejskiej w Sobótce z dnia 25 kwietnia 2019r. w sprawie utworzenia i nadania statutu gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Ślęzański Ośrodek Sportu i Rekreacji” oraz utworzenia i nadania statutu gminnej jednostki organizacyjnej pod nazwą „Ślęzański Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sobótce”, obejmując w szczególności:

- 1) realizację zadań gminy – własnych, powierzonych lub zleconych związanych z zakresem działania jednostki budżetowej ŚOSiR w Sobótce,
- 2) organizowanie imprez rekreacyjnych i sportowych,
- 3) zarządzanie jednostką – poprzez planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności polegającej na:
 - a) gospodarowanie mieniem jednostki,
 - b) administrowanie jednostką, w tym analizowanie potrzeb rozwojowych w zakresie działania jednostki, dbanie o należyłą eksploatację i modernizację powierzonych obiektów,
- 4) dokonywanie czynności prawnych ma mocy pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z rocznym planem finansowym zatwierdzonym przez Radę Gminy Sobótka,

- 6) przedkładanie planów finansowych i sprawozdań budżetowych jednostki,
- 7) sporządzanie i przedkładanie radzie gminy corocznego sprawozdania z działalności jednostki,
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ślązańskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sobótce,
- 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy Sobótka i ze stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- 10) składanie wniosków o dofinansowanie dodatkowych zadań i projektów ze środków pozabudżetowych,
- 11) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny,
- 12) informowanie organu założycielskiego o planowanych imprezach sportowo-rekreacyjnych na dany rok kalendarzowy przy składaniu projektu budżetu,
- 13) dokonywanie analizy i sporządzanie programów rozwoju działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu na terenie gminy.
- 14) planowanie i realizowanie prac remontowych w ramach posiadanych środków, zgodnie z planem finansowym zatwierdzonym przez Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka,
- 15) realizację obowiązku corocznego składania oświadczeń majątkowych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie) i innych urządzeń biurowych,
- 3) miejsce wykonywania pracy: budynek jednokondygnacyjny,
- 4) wykonywanie obowiązków wiąże się z koniecznością swobodnego poruszania się po wszystkich obiektach jednostki i terenie gminy Sobótka,
- 5) praca może przebiegać w zmożonym hałasie,
- 6) praca w zespole, praca w terenie.

Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- 4) autorskie opracowanie koncepcji funkcjonowania i rozwoju ŚOSiR w Sobótce uwzględniające możliwości budżetowe zakładu oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 5) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 6) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego) - opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 7) poświadczone przez kandydata, za zgodność z oryginałem, kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy oraz doświadczenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia, zaświadczenia o zatrudnieniu, zakresy czynności, opis stanowiska pracy),
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 10) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty językowe),
- 11) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
- 12) oświadczenie kandydata, iż zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 7 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych, w tym zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1000, poz.1669, poz.730) i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260, poz.1669)
- 13) Pana/i dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz po zakończonym procesie konkursu na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze. Osoby, które złożą dokumenty aplikacyjne i nie zostaną zatrudnione na w/w stanowisko, mogą odebrać złożoną dokumentację osobiście w pokoju nr 18 w Urzędzie Miasta i Gminy Sobótka, mieszczącego się w Sobótce - Rynek 1, od

poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu, w terminie 14 dni licząc od daty upłynięcia 3- miesięcznego okresu od zakończonego naboru. Po upływie wskazanego terminu i nie odebraniu dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone (Zarządzenie nr 30.2019r Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 14 marca 2019r.).

Posiada Pan/i prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Posiada Pan/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dowolne.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa i certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Sobótka lub
- za pośrednictwem operatora pocztowego na adres Urzędu Miasta i Gminy Sobótka, 55-050 Sobótka, Rynek 1, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Dyrektora Ślązańskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sobótce”

Oferty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia
14 sierpnia 2019 roku do godziny 16:00.

W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za złożoną w terminie uważa się ofertę dostarczoną do Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu. Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w

ogłoszeniu o naborze. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.sobotka.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

Sobótka, dnia 31.07.2019 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Sobótka

BURMISTRZ

mgr Mirosław Jarosz

Mirosław Jarosz