

WKiP.2111.2.2022

PREZYDENT MIASTA DĄBROWY GÓRNICZEJ

ogłasza konkurs kandydatów na wolne stanowisko: **Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej**

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: 21.10.2022r.

Przewidywany termin rozmowy - początek listopada 2022r.

Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku,

- o Reprezentowanie CSiR na zewnątrz, zgodnie z uprawnieniami,
- o Zatwierdzanie i realizacja planów podstawowej działalności finansowo-gospodarczej w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków na realizację zadań statutowych CSiR,
- o Dysponowanie środkami finansowymi w ramach określonego planu finansowego oraz decyzji Prezydenta Miasta,
- o Ustalenie struktury organizacyjnej CSiR oraz szczegółowych zakresów działania podległych jednostek organizacyjnych,
- o Stworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie CSiR i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych, finansowych i organizacyjnych,
- o Stworzenie warunków do przechowywania i przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- o Ustalenie zasad polityki kadrowej oraz podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
- o Udzielanie imiennych pełnomocnictw i upoważnień w formie odrębnego pisma w ramach swoich kompetencji do wykonywania określonych czynności,
- o Nadzór nad stosowaniem zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń organu założycielskiego,
- o Organizacja skutecznego systemu wewnętrznej kontroli finansowej oraz kontroli zarządczej,
- o Przyjmowanie skarg i wniosków z zakresu działania CSiR oraz nadzorowanie ich należytego załatwienia,
- o Podejmowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników CSiR,
- o Programowanie, planowanie rozwoju bazy sportowo-rekreacyjnej i wpływ na rozwój zainteresowania ludności zdrowym stylem życia poprzez sport i rekreację,
- o Zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzegania obowiązujących przepisów bhp oraz p.poż,
- o Zatwierdzanie planów rzeczowych i finansowych CSiR, sprawozdań finansowych i budżetowych oraz GUS, pism wychodzących z CSiR, dokumentów w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej, oraz aktów normatywnych,
- o Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i gospodarowanie majątkiem będącym w posiadaniu jednostki,
- o Wydawanie i nadzór nad stosowaniem zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń,
- o Prawidłowe zarządzanie i sprawowanie pieczy nad powierzonym CSiR mieniem komunalnym,
- o Przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, norm i nakazów administracyjnych,
- o Zapewnienie prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. Miejsce pracy wskazuje pracodawca,
- b. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- c. obsługa urządzeń biurowych,
- d. kontakt z klientami,
- e. obciążenie psychofizyczne – stres związany z kierowaniem zespołem pracowników, zakresem odpowiedzialności i obowiązków,
- f. stanowisko decyzyjne,
- g. kierowanie samochodem osobowym w celach służbowych,
- h. praca w terenie.

Niezbędne formalności

- o O przedmiotowe stanowisko **nie mogą** ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, będące obywatelami Unii Europejskiej oraz obywatele państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- o **Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,**
- a. **Doświadczenie zawodowe: posiada co najmniej 5-letni staż pracy w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z zakresem sportu, rekreacji lub turystyki,**
 - o Umiejętność obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.
 - o Przygotowanie i przedstawienie koncepcji działania i rozwoju Centrum Sportu i Rekreacji na okres 2022-2025. Jako materiały pomocnicze udostępniamy do wykorzystania aktualnie obowiązujące:
 - o Uchwała NR XIII/226/11 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie przyjęcia statutu Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Śl. 2018, poz. 6584 z dnia 23.10.2018 r.), która jest dostępna pod: [UCHWAŁA](#)
 - o Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 1841.2021 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 30.06.2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej, który jest dostępny pod tym linkiem: [REGULAMIN](#)

Koncepcję należy dołączyć do dokumentów podczas składania aplikacji drogą elektroniczną

WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie (dokumenty zeskanowane do jednego pliku PDF)

Niezbędne formalności weryfikowane podczas rozmowy kwalifikacyjnej lub testu:

- o Znajomość przepisów z zakresu: Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Wymagane dodatkowe – mile widziane:

- o doświadczenie w tworzeniu i zarządzaniu budżetem,
- o doświadczenie w tworzeniu długoterminowych planów strategicznych działania,
- o doświadczenie w kontroli i analizie wyników finansowych,
- o doświadczenie w negocjacjach i mediacjach.
- o posiadanie prawa jazdy kat. B,
- o staż w jednostkach samorządu terytorialnego.

Wymagane kompetencje miękkie

Umiejętność podejmowania decyzji, komunikatywność, praca pod presją czasu, umiejętności analityczne, zdolności organizacyjne, umiejętność i doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzkim.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

Dokumenty przesłane jako załącznik do zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w jednym pliku MS Word lub pdf

- ✓ CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- ✓ scan dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia wyższego (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- ✓ scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) potwierdzających posiadanie co najmniej 5-letniego stażu pracy, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z zakresem sportu, rekreacji lub turystyki,
- ✓ scan koncepcji działania i rozwoju Centrum Sportu i Rekreacji na okres 2022-2025 z uwzględnieniem Uchwały NR XIII/226/11 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie przyjęcia statutu z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Śl. 2018, poz. 6584 z dnia 23.10.2018 r.) oraz regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 1841.2021 Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej z dnia 30.06.2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej

Odstąpienie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:

- ✓ o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- ✓ że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- ✓ o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- ✓ RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych
- ✓ o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- ✓ oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- ✓ oświadczenie, że kandydat nie jest objęty 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1440).

Aplikuj wyłącznie poprzez formularz dostępny TUTAJ

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

W rekrutacji decyduje data wpływu tj do dnia 21.10.2022r za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonego konkursu można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 2956740 lub 662 138 249.

Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Urząd Miejski w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać na stanowisku nr 14 i można z niego korzystać w godzinach pracy Urzędu

Pozostałe informacje

Postępowanie konkursowe przeprowadza się w dwóch etapach.

W pierwszym etapie Komisja konkursowa dokonuje analizy pod względem formalnym dokumentów złożonych przez kandydatów.

Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przy ul. Granicznej 21.

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie oraz elektronicznie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym konkursie, informacja o wynikach konkursu jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Dąbrowie Górniczej oraz przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o konkursie i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu lub też były nieobecne są przetwarzane do 14 dni od ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty w wersji elektronicznej zostaną trwale usunięte z nośników danych.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, wyłonionych w konkursie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy ze zwycięzcą Konkursu, a następnie po upływie tego terminu dokumenty w wersji elektronicznej zostaną trwale usunięte z nośników danych.

Osobę wyłonioną w drodze konkursu będą obligowały zapisy ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie służby przygotowawczej.

Prezydent Miasta
Marcin Bazylak