**BURMISTRZ GMINY I MIASTA ODOLANÓW**

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR  NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**PODINSPEKTORA DS. ADMINISTROWANIA OBIEKTAMI SPORTOWO - REKREACYJNYMI**

**W URZĘDZIE GMINY I MIASTA ODOLANÓW UL. RYNEK 11**

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów.**  
Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:  
1) posiada obywatelstwo polskie,   
2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,   
3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią, 5) posiada wykształcenie średnie lub wyższe I lub II stopnia w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym, 6) posiada co najmniej 3 – letni staż pracy .

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

1. dodatkowym atutem:

* praca minimum 4 lata na stanowisku o podobnym charakterze,
* uprawnienia organizatora sportu, turystyki ,
* uprawnienia do prowadzenia zajęć sportowych

1. dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
2. prawo jazdy kat. B,
3. znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej,
4. bardzo dobra wiedza o lokalnym środowisku sportowym ( organizacje pozarządowe działające w obszarze sportu i rekreacji, kluby sportowe), znajomość cyklicznych wydarzeń sportowych,
5. umiejętność organizowania imprez sportowych na szczeblu gminnym i krajowym oraz umiejętność przygotowywania relacji z tych wydarzeń,
6. umiejętność podejmowania decyzji,
7. umiejętność pracy w zespole, samodzielność, operatywność, kreatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość, sumienność oraz wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:**

1) administrowanie gminnymi obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,

2) inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu rozwój sportu i rekreacji na terenie gminy,

3) opracowywanie, rozpowszechnianie i promocja kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych odbywających się na terenie gminy, 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, nagród dla zawodników i trenerów,

5) koordynowanie systemu zawodów, turniejów, mistrzostw, imprez sportowych na terenie gminy,

6) koordynacja zajęć sportowo – rekreacyjnych na obiektach gminnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,

7) inicjowanie oraz koordynacja działań na rzecz rozwoju infrastruktury sportowej i rekreacyjnej na terenie gminy,

8) wspieranie i pomoc w realizacji projektów aktywizujących i integrujących społeczność lokalną w zakresie sportu i rekreacji,

9) podejmowanie działań oraz przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków zewnętrznych projektów miękkich dotyczących sportu, w tym zakup sprzętu,

10) koordynowanie działań na „Orlikach”, w tym m. in. nadzór nad opracowywaniem harmonogramu korzystania z boisk, przygotowywaniem wniosków i prowadzeniem spraw związanych z zatrudnianiem animatorów sportu i zdobywaniem dofinansowania na ten cel, 11)nadzór nad osobami, którym powierzono obowiązki gospodarzy obiektów: animatorów sportu,

12) przygotowywanie projektu regulaminu korzystania z obiektu sportowego, oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w regulaminach korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych,

13) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem dokumentacji obiektów w zakresie uzgadniania i przestrzegania terminów konserwacji, przeglądów, itp.,

14) inicjowanie i prowadzenie akcji promujących sport,

15) promowanie imprez sportowo – rekreacyjnych realizowanych na obiektach sportowych gminy za pośrednictwem Internetu oraz mediów lokalnych,

16) promowanie lokalnych klubów sportowych oraz osiągnięć sportowych zawodników z terenu gminy,

17) współpraca z dyrektorami szkół, nauczycielami wychowania fizycznego, klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi, pracownikami urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie organizacji sportu oraz wspierania i upowszechniania kultury fizycznej,

18) pozyskiwanie nowych partnerów do aktywizacji sportowej środowiska lokalnego,

19) koordynowanie działań oraz współpraca z Uczniowskimi Klubami Sportowymi oraz stowarzyszeniami sportowymi działającymi w gminie,

20) pomoc organizacjom sportowym w zadaniach wynikających z ich działalności statutowej,

21) udział w tworzeniu projektu budżetu gminy w zakresie sportu i rekreacji,

22) sporządzanie sprawozdań, planów, harmonogramów, informacji, odpowiedzi na korespondencję, w zakresie realizowanych zadań,

23) przygotowywanie artykułów, informacji, relacji na stronę internetową urzędu oraz do prasy lokalnej,

24) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.

**4. Informacja o warunkach pracy:**

- wymiar czasu pracy: ½ etatu

- miejsce pracy: 63-430 Odolanów ul. Rynek 11

- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,

- praca wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności pracy w zespole i bezpośredniego kontaktu z wykonawcami robót.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

**6.Wymagane dokumenty:**

a) życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,   
b) list motywacyjny,   
c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, d)kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,  
e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach, kursach, kserokopia prawa jazdy), f)kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,  
g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, h) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, i) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata, j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922 ze zm.) w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze.

**Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz., 902), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.**

**Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów uniemożliwia przystąpienie do drugiego etapu konkursu.**

**7.Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy i Miasta Odolanów ul. Rynek 11 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, 63-430 Odolanów, ul. Rynek 11 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  **„nabór na stanowisko  podinspektora ds. administrowania obiektami sportowo - rekreacyjnymi w Urzędzie Gminy i Miasta w Odolanowie” w terminie do dnia 22 listopada 2017r. do godz. 15ºº** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

**Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**  
        /-/ Marian Janicki

     Burmistrz GiM Odolanów

Odolanów, 9 listopada 2017r.