Dyrektora Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Szemudzie ogłasza

**nabór na stanowisko:**

**Kierownika Gminnej Hali Sportowej w Bojanie.**

Forma: umowa o pracę

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

Miejsce wykonywania pracy : Gminna Hala Sportowa w Bojanie.

**Stanowisko:** Kierownik Gminnej Hali Sportowej w Bojanie.

**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 zarzadzanie, techniczne, wychowanie fizyczne),
* 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 Szemud w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, a w szczególności:

- planowanie i koordynacja oraz organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie Gminy Szemud.

-- współdziałanie z instytucjami oraz placówkami oświatowymi, kultury i sportu, w szczególności z klubami sportowymi, stowarzyszeniami itp.

- organizacja gminnego współzawodnictwa sportowego szkół w ramach wojewódzkiego kalendarza SZS,

- 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 cieplną, 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 oraz kulturalnych.

**Dokumenty wymagane:**

         1. kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (wraz z numerem   telefonu);

         2. 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 marca 2019 roku, do godz. 15oo.**

1. Miejsce: dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA  STANOWISKO KIEROWNIKA GMINNEJ HALI SPORTOWEJ W BOJANIE”„ w Gminnym Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Szemudzie , lub  przesłać za pośrednictwem poczty na adres Gminne Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Szemudzie, ul. Szkolna 4A; 84-217 Szemud.

**Informacje dodatkowe:**

1. Oferty, które wpłyną do Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Szemudzie 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 GCKSiR w Szemudzie.
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 Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Szemudzie (www.gcksir.szemud.pl) oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Szemudzie, ul. Szkolna 4A; 84-217 Szemud.

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 Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Szemudzie Tomasz Stein tel. 601 733 259

 Dyrektor Gminnego Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Szemudzie

Tomasz Stein