



**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**p.o. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubartowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Specjalista ds. organizacji imprez sportowych
i rekreacyjnych**

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lubartowie
ul. Lubelska 68
21-100 Lubartów

2. Nazwa stanowiska: Specjalista ds. organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub biegła znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie wyższe i czteroletni staż pracy lub wykształcenie średnie i pięcioletni staż pracy;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubartowie, zwanego w dalszej części MOSiR, a w szczególności: statutu oraz regulaminu organizacyjnego MOSiR; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o samorządzie gminnym; ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych; ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
2. biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
3. znajomość zagadnień sportu i kultury fizycznej;
4. umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
5. odpowiedzialność, sumienność, terminowość i łatwość podejmowania decyzji;
6. wysoki poziom etyki zawodowej oraz priorytetowe traktowanie swoich obowiązków;
7. umiejętność tworzenia i redagowania pism urzędowych oraz tekstów pomocniczych;
8. prawo jazdy kat. B;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- opracowanie harmonogramu i budżetu imprez sportowych na dany rok kalendarzowy w porozumieniu z Dyrektorem MOSiR.
- opracowywanie kalendarza organizacji imprez sportowych oraz sportowo- rekreacyjnych skierowanych do mieszkańców Miasta oraz jego rozpowszechnianie w dostępnych kanałach promocji jak również środkach masowego przekazu;
- planowanie i organizacja imprez dla dzieci młodzieży w czasie wolnym od nauki, ze szczególnym uwzględnieniem ferii zimowych i wakacji;
- kompleksowa organizacja zawodów sportowych jak również innych wydarzeń o charakterze sportowym i rekreacyjnym (przygotowanie obiektu, zabezpieczenie sprzętu, sędziów, zabezpieczenia medycznego);
- opracowywanie szczegółowej dokumentacji związanej z organizowanymi wydarzeniami sportowymi i rekreacyjnymi (regulamin, scenariusz, budżet) jak również sprawozdań z ich przebiegu;
- przygotowywanie zapotrzebowania pucharów, dyplomów oraz drobnych upominków przewidzianych w regulaminach poszczególnych imprez;
- archiwizowanie materiałów i dokumentacji związanej z organizacją imprez;
- podejmowanie wszelkich działań promujących działalność MOSiR;
- współpraca z mediami w zakresie promocji organizowanych wydarzeń;
- współpraca z Urzędem Miasta Lubartów, innymi instytucjami samorządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz sportu i rekreacji;
- pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na organizację imprez, zawodów oraz na realizację innych przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej i sportu;
- obsługa strony internetowej MOSiR oraz portali społecznościowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

1. umowa o pracę - **1/2 etatu**;
2. wynagrodzenie ustalone na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w MOSiR Lubartów;
3. praca wykonywana w biurze i w terenie.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w **miesiącu lipcu 2019 r.** jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
3. opracowanie w formie pisemnej koncepcji przedstawiającej działania, formy promocji, propozycje imprez itp., które będą podjęte w celu realizacji zadań jednostki (min. 3 strony A4);
4. wypełniony i opatrzony własnoręcznym podpisem kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. opatrzona własnoręcznym podpisem zgoda na przetwarzanie danych osobowych;

6. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem);
7. kserokopie świadectw pracy (potwierdzone przez właściciela dokumentu za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenia o zatrudnieniu;
8. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kursów i umiejętności przydatnych do pracy na danym stanowisku;
9. oświadczenie kandydata potwierdzone własnoręcznym podpisem o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe;
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym specjalisty ds. organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych;
9. klauzula informacyjna opatrzona własnoręcznym podpisem.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony 6 miesięcy. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony 6 miesięcy i po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez konieczności przeprowadzania kolejnego naboru.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt. 8 ogłoszenia, należy składać w terminie do dnia **23 sierpnia 2019 roku do godz. 15.00** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubartowie, ul. Lubelska 68, 21-100 Lubartów osobiście lub listownie w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko: Specjalista ds. organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data i godzina ich wpływu do MOSiR tj. **23 sierpnia 2019 roku do godz. 15.00**. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do MOSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego-rozmowie kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Lubartowie, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lubartowie nie zwraca dokumentów aplikacyjnych po zakończonym naborze.

Lubartów, 8 sierpnia 2019 rok

p.o. Dyrektora MOSiR
Aneta Symbor

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Inne dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(własnoręczny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/na zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.....

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(własnoręczny podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(seria i nr dowodu osobistego)

.....
(nazwa organu wydającego dowód osob.)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie* ,
- nie byłem/łam jak również nie jestem skazany/na prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych*,
- stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym
.....
oraz nie mam przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze powyżej 4 godzin na dobę*

.....
(własnoręczny podpis)

* właściwy kwadrat należy zaznaczyć znakiem X

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych w procesie rekrutacji

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Lubartowie, ul. Lubelska 68, 21-100 Lubartów, reprezentowany przez p.o. Dyrektora MOSiR Lubartów.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a rozporządzenia o ochronie danych osobowych wyznaczony został inspektor ochrony danych, dane kontaktowe e-mail: zaslaw@doradztwo-lubartow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą, w celu realizacji procesu rekrutacji, a w szczególności, w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych są:
 - przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa, w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22 Kodeksu pracy;
 - konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze danych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
8. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo żądania sprostowania/poprawienia danych;
 - prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
 - prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację, w przypadku, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
 - prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od Administratora swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
 - prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

Zapoznałam/em się, zrozumiałam/em oraz przyjmuję do wiadomości treść klauzuli informacyjnej, w tym informacji o celu i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
(data i własnoręczny podpis)