



DA.111.6.2024

Łomianki, dnia 11 grudnia 2024 r.

Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

referenta ds. organizacji i promocji

Do głównych zadań będzie należało:

- 1) sprawowanie opieki nad sprzętem technicznym, elektronicznym i sportowym będącym na wyposażeniu ICDS, polegającym w szczególności na sprawdzaniu ilości i stanu technicznego sprzętu odbieranego po zajęciach sportowych, rekreacyjnych, dydaktycznych, kulturalnych itp.,
- 2) organizowanie obsługi urządzeń mechanicznych, elektrycznych jak i elektronicznych znajdujących się w hali sportowej, auli, pływalni lub innych pomieszczeniach ICDS (elektroniczne tablice wyników, nagłośnienie, oświetlenie, kosze najazdowe, itd.),
- 3) organizacja wyposażenia hali sportowej lub innych pomieszczeń ICDS, dopilnowanie i zorganizowanie zajęć: sportowych, rekreacyjnych, dydaktycznych, kulturalnych, itp.,
- 4) opiniowanie lub sporządzanie notatek dotyczących wszystkich nieprawidłowości wynikających z niedostosowania się użytkowników hali sportowej lub innych pomieszczeń ICDS, do obowiązujących regulaminów, informowanie przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach,
- 5) zabezpieczenie obsługi sędziowskiej, służb medycznych na imprezach, a także zabezpieczenie i powiadamianie służb porządkowych (Policja),
- 6) organizacja najmu obiektów sportowych w szkołach i przedszkolach zarządzanych przez ICDS, uzgadnianie grafików najmu i ich korygowanie wg. potrzeb,
- 7) planowanie roczne w zakresie organizacji imprez sportowych (turnieje, mecze itp.), imprez i festynów rekreacyjno-sportowych a także kulturalnych,
- 8) organizacja i przeprowadzanie zaplanowanych imprez wg terminarza,
- 9) tworzenie cotygodniowych grafików rezerwacji obiektów,
- 10) prowadzenie szerokiej akcji propagującej aktywny wypoczynek wśród mieszkańców Gminy Łomianki,
- 11) poszukiwanie współorganizatorów oraz pozyskiwanie sponsorów imprez,
- 12) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi z terenu Gminy Łomianki,
- 13) współpraca z innymi podmiotami i organizacjami w zakresie wykonywania zadań statutowych,
- 14) tworzenie, uzgadnianie pod względem prawnym oraz realizowanie i ewidencjonowanie umów z kontrahentami, dotyczących działalności ICDS w tym działalności sportowej, kulturalnej oraz wynajmu pomieszczeń w ICDS i budynkach zarządzanych przez ICDS,
- 15) sporządzanie sprawozdań i raportów okresowych,
- 16) rozwijanie usług w zakresie kultury fizycznej dla społeczeństwa Gminy Łomianki i okolic, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży,

- 17) zakup nagród przeznaczonych na organizację imprez,
- 18) prowadzenie spraw związanych z tablicami ogłoszeniowymi, umieszczeniem flag na budynku ICDS, dekorowaniem budynku i lokali ICDS z okazji świąt, uroczystości i rocznic,
- 19) prowadzenie strony internetowej obiektu oraz profilu FB,
- 20) tworzenie relacji, dokumentacji fotograficznej i filmowej dla potrzeb promocji ICDS oraz udostępnianie ich w social mediach,
- 21) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- minimum wykształcenie średnie,
- min. 1 rok stażu pracy (min. wykształcenie średnie),
- biegła obsługa komputera, (znajomość obsługi programów w zakresie MS Office, Word, Exel Power Point, Internet),
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego,
- znajomość przepisów w zakresie: zamówień publicznych, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawa o sporcie, ustawa o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, dobra znajomość ustawy, rozporządzenie w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać woda na pływalniach, a także zasad budżetowania w sektorze finansów publicznych,
- umiejętność pracy w zespole,

Wymagania dodatkowe:

- 2 letni staż pracy związany z działalnością w zakresie promocji, promowania działania jednostki budżetowej/firmy, sportu lub pracy w obiektach sportowych, organizacji imprez,
- komunikatywność, umiejętność poszukiwania konstruktywnych rozwiązań prawnych, odpowiedzialność,
- umiejętność obsługi programów graficznych np. Canva,
- umiejętność podejmowania decyzji, praca pod presją czasu,
- umiejętność przygotowania opisu przedmiotu zamówienia do zapytań ofertowych i postępowań przetargowych,
- prawo jazdy kategorii B.

Co możemy Ci zaoferować:

- stabilne warunki zatrudnienia na pełny etat i niezbędne narzędzia pracy,
- wsparcie w rozwoju zawodowym - szkolenia,
- przyjazną atmosferę pracy.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane będzie w budynku Integracyjnego Centrum Dydaktyczno Sportowego w Łomiankach przy ul. Staszica 2, na pierwszym piętrze. Dostępność do budynku, przy wejściu głównym

do budynku znajduje się platforma umożliwiająca wjazd na piętro. Korytarze budynku dostosowane są do potrzeb poruszających się na wózkach. Na parterze znajduje się toaleta dostosowana do osób z niepełnosprawnością. Praca odbywać się będzie w podstawowym systemie czasu pracy. Pełny etat zatrudnienia. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Wskaźnik zatrudnienia: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniani osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,*
- podpisane odręcznie CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenie:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, *
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) *
- 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. Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Dokumenty należy składać lub przesać pocztą w terminie

od dnia 11-12-2024 r. do dnia 23-12-2024 r.

pod adres:

Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach
ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki
w sekretariacie z dopiskiem na kopercie: "Referent ds. organizacji i promocji"

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres

w terminie do 23-12-2024 r.

*Druki kwestionariusza oraz oświadczenia znajdują się pod ogłoszeniem.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.