Łomianki, dnia 9 maja 2023 r.

DA.111.3.2023

Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach

poszukuje kandydata na stanowisko:

Specjalista ds. organizacyjnych

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Sprawowanie nadzoru i opieki nad sprzętem technicznym, elektronicznym i sportowym będącym na wyposażeniu ICDS, polegającym w szczególności na sprawdzaniu ilości i stanu technicznego sprzętu odbieranego po każdych 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 obowiązującego Regulaminu.
5. Natychmiastowe informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach.
6. Zabezpieczenie obsługi sędziowskiej, służb medycznych na imprezach, a także zabezpieczenie i powiadamianie służb porządkowych (Policja),
7. Nadzór nad prowadzeniem właściwej, zgodnej z obowiązującymi przepisami eksploatacji, zabezpieczenia i administrowania obiektem hali sportowej, auli widowiskowej, boiska sportowego, pływalni i Orlików,
8. Nadzór nad najmami obiektów sportowych w Szkołach i Przedszkolach zarządzanych przez ICDS, uzgadnianie grafików najmu i ich korygowanie wg. potrzeb,
9. Planowanie roczne w zakresie organizacji imprez sportowych (turnieje, mecze itp.) oraz imprez i festynów rekreacyjno-sportowych a także kulturalnych,
10. Organizacja i przeprowadzanie zaplanowanych wcześniej imprez wg terminarza,
11. Tworzenie cotygodniowych grafików rezerwacji obiektów,
12. Tworzenie miesięcznych grafików pracy dla Pracowników Zaplecza Sportowego,
13. Prowadzenie szerokiej akcji propagującej aktywny wypoczynek wśród mieszkańców Gminy Łomianki,
14. Poszukiwanie współorganizatorów oraz pozyskiwanie sponsorów imprez,
15. Współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi z terenu Gminy Łomianki,
16. Współpraca z organizacjami kulturalnymi,
17. Współpraca z innymi podmiotami i organizacjami w zakresie wykonywania zadań statutowych,
18. 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,
19. Sporządzanie sprawozdań i raportów okresowych,
20. Reklama obiektów sportowych w mediach lokalnych oraz w mediach ościennych miast,
21. Przygotowanie projektów cenników usług świadczonych w obiektach ICDS,
22. Rozwijanie usług w zakresie kultury fizycznej dla społeczeństwa Gminy Łomianki i okolic, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb dzieci i młodzieży,
23. Zakup nagród przeznaczonych na organizację imprez,
24. Świadczenie usług w zakresie udostępnienia obiektu placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, organizacjom i osobom fizycznym na cele sportowe, rekreacyjne, rehabilitacyjne, kulturalne i rozrywkowe
25. Kontrola gospodarowania mieniem na terenie ICDS,
26. Prowadzenie spraw związanych z tablicami ogłoszeniowymi, umieszczeniem flag na budynku ICDS, dekorowaniem budynku i lokali ICDS z okazji świąt, uroczystości i rocznic,
27. Kontrola oraz aktualizacja strony internetowej obiektu.
28. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

Wymagania konieczne:

a) obywatelstwo polskie,
b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
d) wykształcenie wyższe,

e) minimum 5 letni staż pracy, w tym 2 letni staż pracy związany z działalnością w zakresie sportu lub pracy w obiektach sportowych, organizacji imprez,
f) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych,
g) znajomość przepisów w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, kpa, zamówień publicznych, gospodarce nieruchomościami, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o sporcie, ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych oraz rozporządzenia o jakości wody na pływalniach.
h) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.
i) doświadczenie w organizacji imprez sportowych,

Wymagania pożądane:

1. minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
2. dobra znajomość ustawy ustawa o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych, rozporządzenie w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać woda na pływalniach, znajomość przepisów prawa dotyczących samorządu gminnego,
3. znajomość obsługi programów w zakresie MS Office (Word, Exel Power Point), Internet,
4. komunikatywność, umiejętność poszukiwania konstruktywnych rozwiązań prawnych, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność.

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

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Miejsce pracy - Praca w budynku ICDS. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku pracy. Pomieszczenie pracy o odpowiedniej szerokości dojść i przejść umożliwiające poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku jest winda. W budynku znajduje się toaleta dostosowana dla wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy - Stanowisko pracy związane z: pracą przy komputerze, przemieszczaniem się w budynku, współpracą w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
2. podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny,
3. kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
5. podpisane odręcznie oświadczenie o:
   - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
   - 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*,
6. podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z 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) *
7. 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.

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie od dnia 10 maja 2023 r. do dnia 24 maja 2023 r. pod adres:

Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach
ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki
Sekretariat
z dopiskiem na kopercie: “Specjalista ds. organizacyjnych”

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 24 maja 2023r.

* **Druki kwestionariusza oraz oświadczenia znajdują się pod ogłoszeniem**

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Ewelina Kamila Kordek

Elektronicznie podpisany przez Ewelina Kamila Kordek
Data: 2023.05.09 09:49:23 +02'00'