



## **DYREKTOR CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

DKPiO.1111.4.2021

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

### **SPECJALISTA DS. SPORTU I ORGANIZACJI IMPREZ**

Termin składania dokumentów mija dnia: 09.08.2021 r.

#### **ZAKRES WYKONYWANYCH GŁÓWNYCH I POMOCNICZYCH ZADAŃ NA DANYM STANOWISKU:**

- Prowadzenie działalności promocyjno-reklamowej jednostki.
- Budowanie pozytywnego wizerunku CSiR.
- Pozyskiwanie sponsorów i partnerów do realizacji zadań statutowych realizowanych przez jednostkę.
- Obsługa strony internetowej oraz portali społecznościowych.
- Współpraca z mediami.
- Współpraca z grafikami, drukarniami i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania materiałów promocyjno-reklamowych firmy,
- Organizowanie i współorganizowanie imprez przez jednostkę.
- Przygotowanie dokumentacji imprez organizowanych przez CSiR.
- Współpraca z Urzędem Miejskim, Instytucjami Miejskim, Stowarzyszeniami, klubami oraz pozostałymi partnerami, z którymi CSiR współpracuje.
- Inne obowiązki zgodnie z poleceniem przełożonego.

#### **INFORMACJA O WARUNKACH PRACY I PŁACY NA STANOWISKU:**

- Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony do 6 m-cy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony.
- W przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym.
- Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:
  - miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
  - dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5%-20% - zgodnie z ustawą).
  - dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki –zgodnie z ustawą).
  - nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą).
- ZFŚS oraz PKZP (Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa).
- Miejscem pracy jest Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej – biuro przy ul. Konopnickiej 29.
- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4 h dziennie, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
- Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym – urzędnikiem w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **DODATKOWO PRACOWNIKOM OFERUJEMY:**

- Stabilność zatrudnienia.
- Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych.

#### **WYMAGANIA NIEZBEDNE - FORMALNE:**

- Obywatelstwo polskie, jednak na stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych.
- Wykształcenie średnie lub wyższe.
- Doświadczenie zawodowe: min. 3 letni (wykształcenie średnie) lub 2 letni (wykształcenie wyższe) staż pracy na podobnym stanowisku.
- Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu Ms Office w stopniu zaawansowanym.

#### **WYMAGANIA DODATKOWE:**

- Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o sporcie, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bezpieczeństwie imprez masowych, o finansach publicznych, kodeks pracy, prawo zamówień publicznych.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Mile widziana znajomość zasad marketingu i promocji w sporcie.

**WAŻNE – W PRZYPADKU SPEŁNIENIA WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH NIE ZAPOMNIJ DOŁĄCZYĆ SCANÓW DOKUMENTÓW  
POTWIERDZAJĄCYCH ICH NABYCIE**

**WYMAGANE KOMPETENCJE MIEKKE**

Identyfikacja z pracodawcą i miastem Dąbrowa Górnicza. Kreatywność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, działanie pod presją czasu, dyspozycyjność.

**WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CSiR w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- Kserokopia/scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (UWAGA – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji.
- Kserokopia/scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o prawnikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**ODZNACZENIE W FORMULARZU REKRUTACJI ELEKTRONICZNEJ NIEZBĘDNYCH OŚWIADCZEŃ:**

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- RODO –klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej –(dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

**Aplikuj wyłącznie drogą elektroniczną –kliknij [TUTAJ](#)**

**Wszystkie dokumenty zwarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.**

**Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

**W rekrutacji decyduje data wpływu tj. do dnia 09.08.2021 r.** za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w **DZIALE KADR, PŁAC I ORGANIZACJI** tel. 32 261 20 10 wew. 120.

**Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Centrum Sportu i Rekreacji w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać w sekretariacie i można z niego korzystać w godzinach pracy jednostki.**

**POZOSTAŁE INFORMACJE:**

- Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.
- Więcej informacji na temat wymaganych dokumentów i sposobu rekrutacji znajduje się w Regulaminie Naboru-jeśli chcesz się z nim zapoznać kliknij [TUTAJ](#)