



DKPiO.1111.2.2024

**Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej**

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO: **KIEROWNIK ZESPOŁU STADIONÓW**

**Ostateczny termin składania dokumentów mija dnia: 02.12.2024 r.**

**Przewidywany termin rozmowy: GRUDZIEŃ 2024 r.**

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

- Organizowanie pracy podległych pracowników i sprawowanie nadzoru w zespole m. in.:
  - określanie celów, zadań i działań do realizacji dla kierowanego zespołu,
  - planowanie działań długofalowych oraz krótkoterminowych dotyczących organizacji pracy,
  - zarządzania podległymi pracownikami oraz zasobami finansowymi i rzeczowymi,
  - określanie ryzyka dla realizowanych zadań.
- Sporządzenie harmonogramów czasu pracy.
- Przygotowanie dokumentów zespołu do archiwizacji.
- Zapewnienie właściwej obsługi kas w systemie elektronicznym w kierowym zespole.
- Prowadzenie szkoleń stanowiskowych w zakresie BHP.
- Współpraca z jednostkami organizacyjnymi CSiR.
- Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem mieniem CSiR.
- Współpraca z Urzędem Miejskim, Instytucjami Miejskim, Stowarzyszeniami, klubami oraz pozostałymi partnerami, z którymi CSiR współpracuje i 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 obowiązkowych 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.
- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4 h dziennie, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim.
- Praca w systemie zmianowym według harmonogramu.
- Osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym – urzędnikiem w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

**DODATKOWO PRACOWNIKOM OFERUJEMY:**

- Stabilność zatrudnienia.
- Regularne godziny pracy.
- Podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych – dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych.
- Praca w zróżnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym.

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE - 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).
- Wykształcenie wyższe.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 – letni staż pracy.
- Umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu MS Office.
- Prawo jazdy kat. B.

**WYMAGANIA DODATKOWE – WERYFIKOWANE PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ LUB TESTU:**

- Znajomość przepisów z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, kodeks pracy, prawo zamówień publicznych, kodeks cywilny oraz kodeks postępowania administracyjnego.
- Umiejętność pracy w zespole.

**WAŻNE – W PRZYPADKU SPEŁNIENIA WYMAGAŃ NIEZBĘDNYCH NIE ZAPOMNIJ DOŁĄCZYĆ SCANÓW DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH ICH NABYCIE (dokumenty zeskanowane do jednego pliku PDF)**

**WYMAGANE KOMPETENCJE MIĘKKE**

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

**WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:**

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Scan dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji).
- Scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu) lub zaświadczenie o ukończeniu stażu z Powiatowego Urzędu Pracy.
- 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 2024 r. poz. 1135).

**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 przez FORMULARZ ELEKTRONICZNY–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 02.12.2024 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](#).
- W wykonaniu obowiązku określonego w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów informuję, iż w CSiR obowiązuje Instrukcja zgłoszeń wewnętrznych ustanowiona na podstawie art. 24 ust. 1 tejże ustawy Zarządzeniem Dyrektora CSiR nr 44/2024 z dnia 25.09.2024 r. w sprawie - ustalenia wewnętrznej instrukcji dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych – jeśli chcesz się z nią zapoznać kliknij [TUTAJ](#).

**DYREKTOR CSiR**

**WOJCIECH JUROFF**