

Opole Lubelskie, dnia 23.06.2025r.

Ogłoszenie Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim

o naborze na wolne stanowisko

Kierownika Wydziału ds. sportu w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim

1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- a) Kierownik Wydziału ds. sportu w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim ul. Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony – do 6 miesięcy.

2. Wymagania niezbędne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o w/w stanowisko:

- a) wykształcenie wyższe;
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania pożądane:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności z zakresu:
 - kultury fizycznej, sportu, promocji, o pożytku publicznym i wolontariacie, finansów publicznych, o samorządzie gminnym, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy, bezpieczeństwie imprez masowych
 - Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych;
- b) odpowiedzialność,
dyskrecja,
systematyczność;
samodzielność,
komunikatywność,
wysoka kultura osobista

- c) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- d) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej;
- e) umiejętność interpretacji aktów prawnych;
- f) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego oraz środowiska MS Office;
- g) umiejętność sprawnego poruszania się w obszarze mediów społecznościowych;
- h) doświadczenie w organizowaniu i prowadzeniu zawodów sportowo-rekreacyjnych.

4. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- a) planowanie zadań do budżetu gminy wynikających z zakresu obowiązków;
- b) sporządzanie wniosków o zapotrzebowanie na materiały konieczne do realizacji zakresu obowiązków;
- c) bieżąca kontrola stanu technicznego obiektów i urządzeń w administrowanych obiektach;
- d) nadzór nad pracownikami w Wydziale;
- e) ustalanie grafiku pracy pracowników;
- f) przyjmowanie zleceń na organizację imprez oraz ich rozliczania;
- g) organizacja imprez sportowo rekreacyjnych w administrowanych obiektach i na terenie Gminy Opole Lubelskie w oparciu o plan pracy jednostki;
- h) współpraca z dyrektorem Opolskiego Centrum Kultury, z dyrektorami szkół, i jednostek oświatowych w gminie Opole Lubelskie, radnymi Rady Miejskiej, sołtysami, klubami sportowymi oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań;
- i) działanie na rzecz rozwoju turystyki, sportu i rekreacji;
- j) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej z zakresu działania Wydziału Sportu w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim w tym również w mediach społecznościowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w biurze zlokalizowanym na piętrze Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim oraz na zewnątrz na terenie obiektów rekreacyjno-sportowych;
- b) praca wykonywana na obszarze Gminy Opole Lubelskie, wewnątrz i na zewnątrz pomieszczeń;
- c) praca świadczona jest także w okresie weekendowym oraz w niektóre święta w systemie zrównoważonego czasu pracy;
- d) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

6. Oczekiwania od kandydatów:

- a) dyspozycyjność;
- b) gotowość do podnoszenia kwalifikacji;
- c) komunikatywność i otwartość na zmiany;
- d) nastawienie na realizację zaplanowanych celów.

7. Wymagane dokumenty:

WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.

- a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- b) curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie:
 - dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku posiadania.
- e) oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz przestępstwa wynikające z ustawy o ochronie małoletnich,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2).

8. Składanie dokumentów:

- a) do dnia 07.07.2025r. do godz. 10:00:
 - osobiście w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim, ul. Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie, I piętro;
 - drogą pocztową na adres: Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim, ul. Kościuszki 4, 24-300 Opole Lubelskie,
 - drogą elektroniczną w formie dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym);
- b) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:
„Oferta kandydata na stanowisko Kierownika Wydziału ds. sportu w Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim.

9. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Centrum Usług Społecznych po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim zastrzega możliwość zakwalifikowania do etapu rozmowy kwalifikacyjnej jedynie wybranych kandydatów, spełniających wymagania formalne.

- c) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- d) Centrum Usług Społecznych w Opolu Lubelskim zastrzega prawo zakończenia otwartego naboru bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienia w dowolnym czasie bez podania przyczyn.
- c) informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP,
- d) dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu,
- e) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy).