

Bystrzyca Kłodzka, 05 listopada 2020 r.

Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej

na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zmianami)

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko ds. kultury fizycznej, turystyki i sportu w Wydziale Turystyki i Kultury Fizycznej

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy
ul. Plac Wolności 1
57- 500 Bystrzyca Kłodzka

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. kultury fizycznej, turystyki i sportu w Wydziale Turystyki i Kultury Fizycznej

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) staż pracy co najmniej 2 lata,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wykształcenie wyższe,
- 7) posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych na wskazanym stanowisku, w tym znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - a) ustawa o samorządzie gminnym,
 - b) ustawa o finansach publicznych,
 - c) ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - d) ustawa o sporcie.

2) dodatkowe:

- 1) wymagane posiadanie umiejętności i wiedzy w zakresie:
 - a) dobra praktyczna znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych (Word, Excel),
 - b) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) znajomość funkcjonujących jednostek organizacyjnych Gminy Bystrzyca Kłodzka,
 - d) znajomość organizacji Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka,
- 2) wymagane predyspozycje osobowościowe (umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej, komunikacja pisemna i werbalna, dyspozycyjność, odpowiedzialność, umiejętność stosowania przepisów prawa, kultura osobista, dążenie do samokształcenia).

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) organizacja imprez sportowych, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją oraz promocją imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych, współorganizacja i koordynacja

impresz sportowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez Gminę Bystrzyca Kłodzka, w tym m.in.

- przygotowywanie zawiadomień, ogłoszeń, dyplomów, list uczestników, list wypłat, zakup nagród,
 - sporządzanie regulaminów zawodów, konkursów oraz komunikatów końcowych,
 - obsługa sędziowska imprez gminnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- b) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, klubami sportowymi i innymi jednostkami w zakresie organizacji imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych oraz zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu gminy Bystrzyca Kłodzka,
- c) wspieranie działań na rzecz aktywnego wypoczynku mieszkańców Gminy Bystrzyca Kłodzka, szczególnie dzieci i młodzieży oraz wśród seniorów,
- d) wspieranie i koordynacja działań w zakresie sportu i rekreacji osób niepełnosprawnych,
- e) opracowywanie kalendarza imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych organizowanych na terenie gminy Bystrzyca Kłodzka oraz prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych,
- f) pozyskiwanie środków finansowych na działalność w zakresie organizacji imprez sportowych i sportowo-rekreacyjnych oraz innych inicjatyw społecznych wspierających kulturę fizyczną i sport mieszkańców gminy,
- g) udział w realizacji imprez, zawodów i współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży współorganizowanych przez stowarzyszenia kultury fizycznej i uczniowskie kluby sportowe.

2) prowadzenie obiektów sportowych, w tym w szczególności:

- a) czuwanie nad bieżącym funkcjonowaniem gminnych obiektów sportowych i sportowo-rekreacyjnych, w tym nad funkcjonowaniem:
- stadionu sportowego z zapleczem i budynkiem biurowym,
 - kortów tenisowych,
 - basenu kąpielowego,
 - boiska wielofunkcyjnego „Orlik 2012”,
 - tras narciarstwa biegowego i Nordic Walking,
 - tras singletrack glacensis,
 - innych obiektów sportowych na terenach wiejskich,
- b) pozyskiwanie danych dotyczących zapotrzebowania na korzystanie z obiektów sportowych podległych Wydziałowi, sporządzanie harmonogramów zajęć na obiektach, koordynacja czasu pracy ww obiektów,
- c) koordynacja realizowanych zadań na obiektach sportowych i sportowo-rekreacyjnych współpraca z najemcami obiektów,, promocja prowadzonych na ww obiektach działań,
- d) sporządzanie założeń do planu działań w zakresie przygotowania obiektów sportowych i sportowo-rekreacyjnych do sezonu sportowego i sportowo-rekreacyjnego, a także turystycznego, opracowywanie informacji w ww zakresie, prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych,
- e) planowanie i organizacja działań, w tym imprez i zajęć sportowych i sportowo-rekreacyjnych na gminnych obiektach sportowych oraz ich promocja,
- f) przygotowywanie i sporządzanie informacji dotyczącej stanu technicznego obiektów sportowych i sportowo-rekreacyjnych Gminy, prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy danych o obiektach,

- g) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji przetargowej na dzierżawy obiektów sportowo-rekreacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - h) wystawianie faktur w systemie elektronicznym, dzierżawcom obiektów sportowych i sportowo-rekreacyjnych, zgodnie z warunkami umowy,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi jednostkami, w tym w szczególności:
- a) sporządzanie i prowadzenie wykazu stowarzyszeń kultury fizycznej funkcjonujących na terenie gminy Bystrzyca Kłodzka, jego aktualizacja oraz przygotowywanie zbiorczych informacji z zakresu prowadzonej działalności,
 - b) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, klubami sportowymi i innymi jednostkami w realizacji zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu, współorganizacja posiedzeń i narad konsultacyjnych,
 - c) współpraca przy opracowywaniu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury fizycznej i sportu, sporządzanie zestawień, wniosków, badanie opinii publicznej oraz prowadzenie konsultacji w sprawach:
 - kalendarz gminnych imprez sportowych,
 - projektów uchwał, planów i innych dokumentów dotyczących działalności statutowej gminy,
 - współorganizacji i koordynacji imprez, zawodów i współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży,
 - rozbudowy i modernizacji bazy sportowej i sportowo-rekreacyjnej oraz turystyczno-rekreacyjnej na terenie gminy,
 - d) przygotowywanie posiedzeń i narad konsultacyjnych ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz szkołami, sporządzanie protokołów z narad,
 - e) współdziałanie ze szkołami oraz jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwa, osiedla), organizacjami społecznymi w zakresie przygotowania i realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu, w tym w zakresie organizacji zagospodarowania czasu wolnego dzieci i młodzieży z terenu gminy,
 - f) wspieranie działań z zakresu kultury fizycznej i sportu, współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami gminnymi, powiatowymi i wojewódzkimi oraz innymi w zakresie promocji i rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 4) planowanie i promocja, w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do planów, programów i innych dokumentów strategicznych określających kierunki rozwoju gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu, rekreacji i turystyki oraz zagospodarowania sportowo-rekreacyjnego gminy,
 - b) współpraca z mediami i prowadzenie polityki informacyjnej w zakresie organizowanych przedsięwzięć,
 - c) opracowywanie materiałów i udzielanie informacji z zakresu kultury fizycznej i sportu na potrzeby Rady Miejskiej,
 - d) inicjowanie i realizacja wszelkich form informacyjnych i reklamowych służących promocji gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - e) opracowywanie i zamieszczanie w wersjach elektronicznych bieżących informacji do serwisu internetowego www.turystyka.bystrzycaklodzka.pl i www.singletrackglacensis.eu z zakresu planowanych i realizowanych działań dotyczących turystyki, kultury fizycznej i sportu oraz bieżąca ich aktualizacja,

- f) zbieranie, opracowywanie i dokumentowanie (w tym fotograficzne) istotnych wydarzeń sportowych i sportowo-rekreacyjnych i innych gminy, oraz ich archiwizowanie,
- g) przygotowanie do udziału gminy w targach turystycznych oraz udział i prezentacja walorów sportowo-rekreacyjnych i turystycznych podczas targów i wystaw turystycznych w kraju i zagranicą,
- h) współpraca w zleceniu wykonania materiałów promocyjnych i informacyjnych gminy, innych publikacji i reklam, gadżetów, wyposażenia reklamowego itp.
- 5) współpraca z miastami partnerskimi, w tym w szczególności:
 - a) wspieranie i koordynacja wymiany sportowej z zagranicą oraz współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami i klubami w jej realizacji,
 - b) współpraca z miastami partnerskimi gminy, w tym w szczególności z partnerami czeskimi w zakresie współpracy transgranicznej, organizacji imprez sportowych, rozwoju bazy sportowej i sportowo-rekreacyjnej, projektowania i opracowywania projektów partnerskich współfinansowanych ze środków europejskich.
- 6) opracowywanie, realizacja i koordynacja projektów współfinansowanych ze środków europejskich w zakresie zadań stanowiska pracy, ich nadzorowanie oraz sporządzanie sprawozdań i rozliczeń,
- 7) prowadzenie ewidencji wykorzystania środków budżetowych w ramach działu: Kultura fizyczna i sport, w tym:
 - a) opracowywanie planu wydatków,
 - b) bieżąca realizacja planu wydatków, powierzanie zadań zewnętrznym podmiotom, przygotowywanie umów,
 - c) rozliczanie wydatków i sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - d) prowadzenie wewnętrznego rejestru dokumentów finansowych,
 - e) bieżąca analiza wydatków budżetu, sporządzanie wniosków o zmiany w budżecie w zakresie swoich zadań,
- 8) przygotowywanie dokumentów finansowych do realizacji (opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym),
- 9) prowadzenie ksiąg wyposażenia i środków trwałych wydziału,
- 10) prowadzenie rejestr zamówień publicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 11) zastępowanie pracowników informacji turystycznej w zakresie obsługi turystycznej gminy podczas ich nieobecności,
- 12) inne zadania zlecone przez burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny (z aktualnym nr tel. kontaktowego oraz adresem email),
- 3) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu/ów potwierdzającego/ych wykształcenie,
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach lub szkoleniach,
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 6) oświadczenie stanie zdrowia niezbędnym do wykonywania pracy na ww. stanowisku; (Uwaga: osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek poddać się badaniu lekarskiemu oraz przedłożyć stosowne zaświadczenia):

- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę (do pobrania ze strony <http://bip.ug-bystrzycaklodzka.dolnyslask.pl>),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana w postępowaniu konkursowym na ww. stanowisko zobowiązana będzie do przedstawienia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny),
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z art. 4 ust. 11 oraz motywem 32 preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE -ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO) (Dz.Urz.UE. Nr L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz. 1282).

Równocześnie, zgodnie a art. 14 ust. 3 RODO informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych w konkursie na stanowisko ds. kultury fizycznej, turystyki i sportu jest Burmistrz Bystrzycy Kłodzkiej,
- 2) dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji pracownika na stanowisko ds. kultury fizycznej, turystyki i sportu i udostępniane pracownikowi ds. kadr Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz członkom komisji rekrutacyjnej,
- 3) kandydatowi przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- 4) zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 RODO przysługuje prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych, co spowoduje brak możliwości brania udziału w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w UMiG Bystrzyca Kłodzka,
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres zatrudnienia w UMiG oraz przez okres określony ustawami po zakończeniu zatrudnienia,
- 6) W przypadku, gdy postępowanie nie zakończy się zatrudnieniem kandydata, dokumenty zawierające dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do ochrony pracodawcy przed roszczeniami z tytułu naboru, nie dłużej jednak niż przez okres 1 roku. Po upływie tego okresu w terminie 14 dni kandydat może się zwrócić o wydanie mu złożonych kopii dokumentów. W przypadku braku takiego wystąpienia, dokumenty ulegają komisyjnemu zniszczeniu.

Kserokopie dokumentów składanych w ramach konkursu, należy potwierdzić własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w UMiG w Bystrzycy Kłodzkiej – siedziba wydziału przy Pl. Wolności 17,
- 2) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 4) praca przy monitorze komputera powyżej 4 godzin,
- 5) wynagrodzenie zasadnicze wg kat. od VIII do X (zależnie od posiadanego doświadczenia) oraz dodatki zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach

samorządowych oraz Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił w październiku 2020 r. mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko ds. kultury fizycznej, turystyki i sportu”** - w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, przy Pl. Wolności 1, 57-500 Bystrzyca Kłodzka - (pok. nr 11) lub przesłać pocztą na ww. adres urzędu w terminie do **dnia 17 listopada 2020 r.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego, zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Informacja o wyniku naboru na ww. stanowisko, zostanie podana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug-bystrzycakłodzka.dolnyslask.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka przy Pl. Wolności 1.