

Oferta pracy na stanowisku specjalista ds. organizacji imprez w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach z dnia 2014-03-05

Data	2014-03-05
Stanowisko	specjalista ds. organizacji imprez w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach

OGŁOSZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suwałkach ustalonego Zarządzeniem nr 36/2013 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 11 lipca 2013 roku

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suwałkach
16-400 Suwałki, ul. Wojska Polskiego 2

II. Określenie nazwy stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór

Specjalista ds. organizacji imprez

III. Określenie wymagań związanych z wyżej wymienionym stanowiskiem

Kandydat na stanowisko powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe – preferowane kierunki: turystyka i rekreacja, AWF, marketing;
- 3) co najmniej 4-letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe – co najmniej roczny staż pracy przy organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych, innych;
- 2) uprawnienia instruktora sportu/rekreacji ruchowej w co najmniej jednej dyscyplinie;
- 3) znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o sporcie, o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office;
- 5) umiejętności organizacyjne;
- 6) znajomość języka obcego (angielski/niemiecki) w stopniu zaawansowanym.

IV. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku

Do zadań specjalisty ds. organizacji imprez należeć będzie w szczególności:

- 1) planowanie roczne w zakresie organizacji imprez sportowych (turnieje, mecze) oraz imprez sportowo-rekreacyjnych skierowanych do mieszkańców Miasta i turystów;
- 2) planowanie i organizacja imprez dla dzieci i młodzieży w czasie wolnym od nauki, ze szczególnym uwzględnieniem ferii zimowych i wakacji letnich;
- 3) opracowywanie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych oraz jego rozpowszechnianie w wersji papierowej, w mediach i drogą internetową;
- 4) kompleksowa organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych, turystycznych oraz promujących Miasto Suwałki (planowanie i realizacja działań na wszystkich etapach organizacji imprez);
- 5) sporządzanie dokumentacji związanej z organizowanymi zawodami i imprezami;
- 6) przygotowywanie sprawozdań ze zorganizowanych lub współorganizowanych imprez;
- 7) prowadzenie akcji propagującej aktywny wypoczynek wśród mieszkańców Suwałk;
- 8) redagowanie informacji o zrealizowanych działaniach i projektach oraz publikowanie ich na stronie internetowej Ośrodka;
- 9) współpraca z mediami w zakresie promocji organizowanych zawodów i imprez;
- 10) współpraca z Urzędem Miejskim w Suwałkach, innymi instytucjami samorządowymi, oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwoju sportu i rekreacji;
- 11) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na organizację imprez zawodów oraz na realizację innych przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej.

V. Warunki pracy na stanowisku specjalisty ds. organizacji imprez – praca biurowo - terenowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

VI. W miesiącu lutym 2014r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopia dokumentu określającego posiadane obywatelstwo;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie świadectw pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu w chwili składania oferty – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu);
- 7) dokumenty poświadczające doświadczenie w organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych lub innych (w formie referencji) oraz inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem;
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku specjalisty ds. organizacji imprez;
- 11) wykaz złożonych dokumentów.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) a także własnoręcznym podpisem.

Kopie dokumentów przedłożonych w ofercie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem – podpisem kandydata.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności

wybrany kandydat przed zamknięciem umowy o pracę zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

VIII. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Kandydaci przystępujący do otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowisko urzędnicze składają w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Wojska Polskiego 2 w Suwałkach, pokój nr 205, w terminie **do dnia 17 marca 2014r. do godz. 10⁰⁰**, wymagane dokumenty, o których mowa w pkt VII ogłoszenia, w zaklejonej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu z dopiskiem „Nabór na stanowisko Specjalisty ds. organizacji imprez.”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (strona internetowa Urzędu Miejskiego w Suwałkach) oraz na stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji i tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka.

Załączniki do treści

kwestionariusz osobowy (DOC, 29 KB)
ogłoszenie o naborze (PDF, 934,4 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji**

Wytwarzający/odpowiadający: **Andrzej Czupryński**

Wprowadzający: **Andrzej Czupryński**

Data wprowadzenia: **2014-03-05**

Data modyfikacji: **2014-03-05**

Opublikował: **Andrzej Czupryński**

Data publikacji: **2014-03-05**