WÓJT GMINY KLUKI
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ANIMATORA SPORTU W KOMPLEKSIE BOISK SPORTOWYCH
„MOJE BOISKO – ORLIK 2012" W KLUKACH

Rodzaj umowy: **umowa zlecenie**

Kwalifikacje i wymagania:

1. Kwalifikacje i uprawnienia do organizowania i prowadzenia zajęć sportowo – rekreacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, tj. m.in. instruktor, trener, nauczyciel wychowania fizycznego.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Uprzejmość i życzliwość w kontakcie.
4. Uczciwość, efektywność w działaniu, rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność i dyspozycyjność.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
6. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, pełna zdolność do czynności prawnych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizowanie i prowadzenia zajęć sportowych – rekreacyjnych, gier i zabaw ruchowych, pokazów i kursów sportowych, a także organizowanie i prowadzenie innych form planowanych zajęć sportowych i rekreacyjnych – uzgodnionych i zatwierdzonych przez Wójta.
2. Organizacja imprez, turniejów oraz mistrzostw sportowych.
3. Inicjowanie, organizacja oraz prowadzenie zajęć i imprez sportowych dla różnych grup wiekowych, w tym:

a) dzieci i młodzieży,
b) osób dorosłych i seniorów,
c) osób niepełnosprawnych,
d) rodzin.

4. Współpraca z szkołami w celu promocji aktywność fizycznej.
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i klubami sportowymi.
6. Organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych oraz innych wydarzeń promujących zdrowy styl życia, sprzyjające włączeniu społecznemu.
7. Organizowanie, promowanie i rozwijanie wolontariatu.
8. Promocja Gminy Kluki poprzez działalność prowadzoną na obiekcie Orlik.
9. Angażowanie się w akcje organizowane przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.
10. Dbanie o sprzęt sportowy oraz porządek na obiekcie.
11. Nadzór nad korzystaniem z kompleksu boisk.
12. Przestrzeganie i stosowanie regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych.
13. Realizowanie w okresie jednego miesiąca minimum 160 godzin zajęć udokumentowanych odpowiednimi zapisami w „Dzienniku Zajęć", który będzie stanowił załącznik do umowy z tym, że dopuszcza się możliwość zatrudnienia 2 osób, po 80 godzin miesięcznie każdy.
14. Prowadzenie harmonogramu i statystyk korzystania z kompleksu boisk.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje z uprawnieniami do organizowania i prowadzenia zajęć sportowo – rekreacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe w zakresie organizowania i prowadzenia zajęć sportowo – rekreacyjnych.
6. Referencji – w przypadku posiadania.
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku animatora.
8. Oświadczenie kandydatów o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Oświadczenie o nie pobieraniu wynagrodzenia związanego z realizacją innych programów finansowych przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
11. Proponowana koncepcja prowadzenia zajęć wraz z tematyką.

Informacje dodatkowe:

1. Zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia zawartej pomiędzy Wojewódzkim Szkolnym Związkiem Sportowych ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej – I umowa zlecenie obejmująca min. 80h zajęć miesięcznie.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia zawartej pomiędzy Gminą Kluki – II umowa zlecenie obejmująca min. 80h zajęć miesięcznie.
3. Szczegółowy zakres obowiązków na stanowisku animatora sportu zostanie określony przez Wójta Gminy Kluki.
4. Planowany okres zatrudnienia: marzec-grudzień 2017r.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9,
w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,
z dopiskiem „Nabór na Animatora”,
w terminie do 22 lutego 2017roku, do godziny 10.00**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.
Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.
Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

***Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy,
będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginały składanych dokumentów.***

Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w sekretariacie w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji w wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 roku poz. 195, 677) informuję, iż administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy w Klukach, 97-415 Kluki, Kluki 88. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu np. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy. Pana/Pani dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych. Posiada Pani/Pana prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podaje Pani/Pan swoje dane osobowe dobrowolnie.

Kluki, dnia 14 lutego 2017r.

Wójt Gminy Kluki

Karol Sikora

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzurą: 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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 z poźn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2014r. poz. 1202 z późn. zm.)