



**Zarząd Powiatu w Kętrzynie
ogłasza nabór na stanowisko Kierownicze**

**Dyrektor
Powiatowego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji
w Kętrzynie**

ul. Poznańska 21, 11-400 Kętrzyn

I. LICZBA LUB WYMIAR ETATÓW

1 Etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

1. Kierowanie, planowanie, koordynowanie oraz kontrola realizacji statutowych zadań Powiatowego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji.
2. Zarządzanie obiektami oddanymi PCSiT dla potrzeb upowszechniania sportu, turystyki i rekreacji.
3. Udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej, zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym.
4. Współpraca z organizacjami sportu, turystyki i rekreacji.
5. Wspieranie działalności uczniowskich klubów sportowych, związków i stowarzyszeń kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji.
6. Prowadzenie działalności programowej, popularyzatorskiej, wychowawczej i promocyjnej w zakresie sportu, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji.
7. Inne zadania wynikające z bieżącego kierowania.
8. Reprezentowanie PCSiT na zewnątrz.
9. Wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnika służbowego nad zatrudnionymi pracownikami.
10. Realizacja zadań zleconych przez Starostę Kętrzyńskiego.

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) co najmniej 5 letni staż pracy,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) niekaralność zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy, co zostało potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do pełnienia tej funkcji
- 9) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 10) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) znajomość ustawy o sporcie.

IV. WARUNKI PRACY

- praca wykonywana w siedzibie i poza siedzibą Powiatowego Centrum Sportu, Turystyki i Rekreacji,
- dyspozycyjność;
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania wiążących decyzji.
- praca w budynku bez windy,
- wyjazdy służbowe.

V. WYMAGANE KOMPETENCJE MERYTORYCZNE I PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE

- umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, umiejętności interpersonalne na wysokim poziomie,
- umiejętność rozwiązywania problemów oraz prowadzenia negocjacji,
- odpowiedzialność, samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- umiejętność planowania i organizacji pracy oraz skuteczność działania,
- odporność na stres i sytuacje konfliktowe,
- asertywność,
- łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- umiejętności zarządzania zespołem, umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- dyspozycyjność, kreatywność i innowacyjność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- oświadczenie potwierdzające zgodność z oryginałem wszystkich przedłożonych kserokopii dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści:
„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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm).”,
- dokumenty tj. kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, życiorys oraz oświadczenia muszą być opatrzone podpisem.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać w Biurze Obsługi Klientów Starostwa Powiatowego w Kętrzynie lub przesłać pocztą na adres:

**Starostwo Powiatowe w Kętrzynie
Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn**

w terminie

do dnia 9 kwietnia 2018 r. do godz. 16:00.

Dokumenty, o których mowa w pkt. VI ogłoszenia należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Dyrektora PCSTiR**”

VIII. INNE INFORMACJE

- ✓ W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w Starostwie Powiatowym w Kętrzynie, współczynnik zatrudnionych osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.
- ✓ Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.
- ✓ Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie:
http://bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/wakaty/138/status/
oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.
- ✓ Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
 - I etap – analiza formalna dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna lub test kwalifikacyjny.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub informacją umieszczoną na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

Starosta Kętrzyński

Jarosław Pieniak

Kętrzyn, dnia 23 marca 2018 r.