**Dyrektor Centrum Żeglarskiego w Szczecinie
o g ł a s z a
nabór na wolne kierownicze stanowisko**

 **P.O. KIEROWNIK GOSPODARZ OBIEKTU SPORTOWEGO**

**w Centrum Żeglarskim
ul. Przestrzenna 19, 70-800 Szczecin**

**zatrudnienie od dnia 01.09.2021r. – umowa na zastępstwo**

**Niezbędne wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie wyższe.
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe.
5. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Znajomość przepisów z zakresu organizacji turystyki i wypoczynku.
7. Znajomość przepisów dotyczących zakładania i prowadzenia schronisk młodzieżowych.
8. Podstawowa znajomość przepisów prawa budowlanego oraz sposobu zarządzania obiektami.
9. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.
10. Przedstawienie koncepcji zarządzania obiektem Centrum Żeglarskiego ze szczególnym uwzględnieniem schroniska oraz obsługi armatorskiej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows i MS Office.
2. Komunikatywność, rzetelność i systematyczność.
3. Dobra organizacja pracy, samodzielność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.

**Opis stanowiska:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. Zapewnienie prawidłowego i zgodnego z potrzebami i obowiązującymi przepisami funkcjonowania bazy szkoleniowej, noclegowej i administracyjnej, obiektów, urządzeń, instalacji i sprzętu przeciwpożarowego, sprzętu pływającego i środków transportu Centrum Żeglarskiego, w tym kontrola, atesty i przeglądy.
2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej obiektów. Przechowywanie dokumentacji sprzętu pływającego i środków transportu.
3. Planowanie kosztów funkcjonowania obiektów, z uwzględnieniemkonieczności zapewnienie należytego stanu technicznego, sanitarnego, wyposażenia obiektów, czystości  i porządku na ich terenie, dostawy mediów.
4. Planowanie i realizacja remontów i inwestycji prowadzonych przez Centrum Żeglarskie.
5. Zapewnienie serwisu i sprawnego działania wszystkich urządzeń biurowych w tym m.in. projektorów multimedialnych i systemu monitoringu.
6. Opracowywanie projektów umów z zakresu działania pionu.
7. Przygotowywanie miesięcznych sprawozdań dotyczących eksploatacji majątku Centrum Żeglarskiego danych do wewnętrznych analiz statystycznych.
8. Przygotowywanie informacji do planu zamówień publicznych Centrum Żeglarskiego
i do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
9. Realizacja zakupów na potrzeby działania Centrum Żeglarskiego w ramach upoważnienia Dyrektora.
10. Udostępniania obiektów i sprzętu zgodnie z harmonogramem i zawartymi umowami, w uzgodnieniu z Wicedyrektorem ds. sportu i rekreacji.
11. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z administrowaniem
i eksploatowaniem obiektów Centrum w zakresie prowadzonych czynności.
12. Współpraca z najemcami i użytkownikami obiektów, nadzór nad realizacją umów.
13. Zaopatrzenie Centrum w niezbędne materiały do funkcjonowania, w tym materiały potrzebne do eksploatacji i remontu jednostek pływających oraz w odzież roboczą i ochronną oraz środki higieny.
14. Prowadzenie i ewidencja magazynowa.
15. Gospodarka materiałowa.
16. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie ewidencji środków trwałych ich gospodarki i inwentaryzacji.
17. Kontrola nad prawidłowym cumowaniem jachtów. Kierowanie ruchem jachtów na przystani i wyznaczanie miejsc postojowych na wodzie i na lądzie.
18. Kontrola poprawności prowadzenia dziennika rejestracji ruchu na przystani - „Książka portowa”.
19. Organizacja i nadzorowanie pracy podległych pracowników w zakresie działania Pionu Gospodarczego określonym w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Żeglarskiego, w tym układanie harmonogramów przewidzianych w Regulaminie Pracy.
20. Wykonywanie innych zleconych przez przełożonego zadań służbowych zgodnie
 z kwalifikacjami pracownika.

 **Warunki pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy: budynek Schroniska Centrum Żeglarskiego, parter, pomieszczenia klimatyzowane.

Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy; umowa na zastępstwo.

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Żeglarskim w Szczecinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.**

**Wymagane dokumenty:**

1. CV lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe kierunkowe,
3. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
4. Kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 4 letni staż pracy /świadectwa pracy; w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenia, zawierające okres i formę zatrudnienia; ostatecznie umowy o pracę bez wynagrodzeń/,
5. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna i zamierza korzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, ze zm./] – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dodatkowe dokumenty:**

1. Oświadczenia kandydata:
- oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie,
- oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy /jeżeli kandydat takie posiada/,
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Żeglarskim w Szczecinie\*

**Oferty w zamkniętej kopercie, należy składać lub przesyłać na adres:**

**Centrum Żeglarskie, ul. Przestrzenna 19, 70-800 Szczecin**

lub mailowo na adres**:** **biuro@centrumzeglarskie.pl**

**z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – p.o. Kierownik-Gospodarz Obiektu Sportowego”**

**w terminie do: 24.07.2021 r. /włącznie/
/Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Centrum Żeglarskie (data wpływu)/**

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni drogą elektroniczną /e-mailem, osoby posiadające skrzynkę pocztową na WP, prosi się o sprawdzanie folderu „SPAM”/, telefonicznie /w przypadku braku adresu mailowego/ lub listownie.
2. Oferty, które wpłyną do Centrum Żeglarskiego niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.
4. Oferty można odbierać w sekretariacie przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie oferty nie wykorzystane w naborze zostaną zniszczone.

**Informacje dodatkowe:**

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, ze zm./ obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

**\*Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Żeglarskim**

Zgodnie z art. 13 i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
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) – zwanego dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy w ramach rekrutacji jest Centrum Żeglarskie z siedzibą w Szczecinie przy ul. Przestrzennej 19.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@centrumzeglarskie.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie:
4. art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie danych określonych w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
5. art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie pozostałych danych przekazanych przez Panią/Pana w trakcie procesu rekrutacji.
6. Dane osobowe kandydatów nie spełniających określonych w ogłoszeniu wymagań zostaną zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
7. Dane kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymagania będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, na zasadach określonych w RODO, z uwzględnieniem praw i obowiązków Administratora danych wynikających z przepisów prawa.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzasadnione jest, iż dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić Pani/Pana uczestnictwo w procesie rekrutacji.
11. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
13. W oparciu o przetwarzane dane osobowe Administrator danych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji. Przetwarzane dane nie będą podlegały profilowaniu.