

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

SPECJALISTA DS. REKRUTACJI I ORGANIZACJI WYPOCZYNKÓW
– umowa na zastępstwo

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

Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość zagadnień związanych z organizacją turystyki i wypoczynku.
3. Znajomość ustawy o sporcie.
4. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows (MS Office).
2. Komunikatywność, rzetelność i systematyczność.
3. Dobra organizacja pracy, samodzielność.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.
5. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
6. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego będzie dodatkowym atutem.

Opis stanowiska:

Do głównych zadań pracownika będzie należało:

1. Koordynacja działań dotyczących rekrutacji uczestników i realizacji rejsów, obozów i innych form wypoczynku, w tym przygotowanie niezbędnych dokumentów i korespondencji.
2. Koordynacja działań dotyczących rekrutacji uczestników i realizacji kursów i szkoleń, w tym przygotowanie niezbędnych dokumentów i korespondencji.
3. Nawiązywanie współpracy z podmiotami i instytucjami w celu właściwej organizacji wypoczynków i imprez w tym prowadzenie dokumentacji zgodnej z przyjętymi procedurami.
4. Obsługa elektronicznego systemu rekrutacji oraz współpraca z administratorem systemu
5. Współpraca z rodzicami wychowanków Centrum Żeglarskiego.
6. Współpraca z instruktorami w sprawach dotyczących działania sekcji utworzonych w Centrum Żeglarskim, w tym prowadzenie dokumentacji sekcji.
7. Przygotowanie sprawozdań i zestawień dotyczących sezonu żeglarskiego.
8. Wykonywanie innych zleconych przez przełożonego zadań służbowych zgodnie z kwalifikacjami pracownika.

Warunki zatrudnienia:

Praca biurowa, w budynku administracyjnym Centrum Żeglarskiego, na parterze. Praca wykonywana jest z wykorzystaniem komputera. Podstawowy system czasu pracy. W budynku nie znajduje się winda.

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 w marcu 2024 r. nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy kandydata do pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe (świadectwa, dyplomy, certyfikaty),
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

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,
- Oświadczam, że nie figuruję w rejestrze przestępców skazanych za przestępstwa popełnione na tle seksualnym.

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, należy składać lub przysyłać na adres:

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

lub mailowo na adres: biuro@centrumzeglarskie.pl

z adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko – Specjalista ds. rekrutacji i organizacji wypoczynków”

w terminie do: 22.04.2024 r. /włącznie/

/Uwaga: liczy się data otrzymania dokumentów przez Centrum Żeglarskie (data wpływu)/

***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 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) – 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:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. f RODO w zakresie danych określonych w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie pozostałych danych przekazanych przez Panią/Pana w trakcie procesu rekrutacji.
4. Dane osobowe kandydatów nie spełniających określonych w ogłoszeniu wymagań zostaną zniszczone po zakończeniu rekrutacji.
5. 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 2022 r. poz. 530).
6. 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.
7. 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.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić Pani/Pana uczestnictwo w procesie rekrutacji.
9. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. W oparciu o przetwarzane dane osobowe Administrator danych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji. Przetwarzane dane nie będą podlegały profilowaniu.