Kieruję do BIP
Sekretarz Gminy
Data 30.10.2026 Podpis Piotr Świder

**BURMISTRZ GMINY JEDLICZE**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko kierownicze pracownika samorządowego - Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jedliczu**

## I. Stanowisko pracy:

Dyrektor (Kobieta /Mężczyzna) Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jedliczu.

## II. Wymagania niezbędne na kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Nieposzlakowana opinia.
3. Wykształcenie wyższe tytuł zawodowy magister lub magister inżynier.
4. posiada co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Pisemna koncepcja funkcjonowania i rozwoju GOSiR w Jedliczu.

## III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

1. umiejętność kierowania zespołem ludzi oraz zdolności menadżerskie i organizatorskie,
2. predyspozycje do organizowania i prowadzenia przedsięwzięć promocyjnych związanych z działalnością sportową oraz organizowania imprez masowych,
3. posiadanie wiedzy w zakresu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych, w tym funduszy Unii Europejskiej,
4. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o sporcie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz znajomość zapisów statutu Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jedlicze,
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Kandydat powinien okazać się: bardzo dobrą komunikacją pisemną i ustną; umiejętnością dobrej organizacji pracy; starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, kreatywnością; umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy pod presją czasu; umiejętnością analitycznego myślenia, syntezy i analizy danych; łatwością nawiązywania kontaktów; biegłą znajomością obsługi komputera, pakietu MS Office.

## IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1) kierowanie działalnością Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jedliczu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
2) bieżące zarządzanie i administrowanie jednostką, bazą sportową oraz terenami rekreacyjno-sportowymi w ramach statutu i regulaminu organizacyjnego,
3) opracowywanie programów i planów pracy ośrodka,
4) współpraca z Referatem Inwestycji, w zakresie prowadzenia zadań inwestycyjnych ,
5) realizacja działań z zakresu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na wsparcie działalności ośrodka, w tym dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
6) utrzymanie i rozwijanie bazy sportowej ośrodka oraz organizowanie wykorzystania bazy na potrzeby lokalnej społeczności,
7) współpraca z klubami i organizacjami sportowymi oraz jednostkami oświatowymi,
8) współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w Jedliczu w zakresie realizowanych wspólnie zadań,
9) popularyzacja działań z zakresu sportu, rekreacji i kultury fizycznej, w tym inicjowanie i realizacja wydarzeń, przedsięwzięć i imprez sportowych,
10) przygotowywanie i składanie niezbędnych informacji i sprawozdań dotyczących funkcjonowania Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, w tym informowanie Burmistrza Gminy Jedlicze o planowanych imprezach sportowo – rekreacyjnych na dany rok kalendarzowy,
11) opracowywanie projektu budżetu Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz przygotowywanie informacji o przebiegu jego wykonania,
12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jedliczu, przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
13) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jedliczu.
14) wydawanie wewnętrznych aktów regulujących szczegółowe zasady funkcjonowania i organizacji ośrodka,
15) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku GOSiR w Jedliczu,
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza

Szczegółowy zakres czynności oraz warunki pracy zostaną określone w stosownych dokumentach.

## V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu wrześniu 2026 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jedlicze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## VI. Dodatkowe informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Praca będzie wykonywana w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Jedliczu ul. Gen. Tadeusza Kościuszki 1, budynek nie jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych – stanowisko pracy zlokalizowane na wysokim parterze budynku.
3. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy powyżej 4 godzin dziennie.
4. Z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
5. Czas pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i obowiązującym w GOSiR w Jedliczu regulaminem organizacyjnym i porządku pracy.
6. Wynagrodzenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz z Zarządzeniem Burmistrza Gminy Jedlicze w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia za pracę dla dyrektorów i zastępców dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Jedlicze.

   Szczegółowe informacje na temat wynagrodzenia zostaną przedstawione kandydatom/kandydatkom dopuszczonym do rozmowy kwalifikacyjnej.

## VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej lub działalności gospodarczej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy Jedlicze.
4. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, oraz dokumentów potwierdzających co najmniej 5 letni staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
6. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ściągane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, ze kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
9. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym.

10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
12. Pisemne oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A 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 (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.)".
13. Pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych".
14. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

## VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – „Dyrektor (Kobieta/Mężczyzna)"* na adres:

Urząd Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze - w terminie **do dnia 16 listopada 2026 r. do godziny 8:00**.

Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Jedlicze), nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 13 / 44 847 10.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlicze po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

## IX. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Jedlicze:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw. „RODO" administrator danych informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Jedlicze, Urząd Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy, a podstawą prawną ich przetwarzania bez Pani/Pana odrębnej zgody jest art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, co oznacza, że przetwarzanie Pani/Pana danych następuje na podstawie zgody oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator danych w procesie rekrutacji na stanowisko pracy.
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadnia publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dokumenty po zakończeniu naboru można odebrać w Sekretariacie Urzędu Gminy Jedlicze. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie powyższego okresu, jeżeli nie zostanie podpisana z

Panią/Panem umowa dane osobowe podane w dokumentacji do procesu rekrutacji zostaną komisyjnie usunięte.

6. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania. prawo ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych oraz jeżeli jest to technicznie możliwe do przeniesienia danych. Prawo do usunięcia swoich danych przysługuje Pani/Panu w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Pani/Pana cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na ich trwałe usunięcie.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, podanie danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego (np. podani ich na formularzu, wniosku lub innym dokumencie papierowym lub elektronicznym) przyzwalającego na przetwarzanie tych danych przez Administratora danych jest również definiowane jako wyrażona przez Panią/Pana „zgoda". Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego wobec Pani/Pana osoby,
10. Pani/Pana dane co do zasady nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.

Burmistrz Gminy Jedlicze

Wojciech Tomkiewicz

Jedlicze, 30 października 2026 r.