

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork ogłasza nabór na stanowisko: "Animator - Moje Boisko Orlik 2012"

Forma świadczenia usługi: umowa zlecenie

Miejsce pracy: Kompleks sportowy "Moje Boisko - Orlik 2012", ul. ZHP 20, 14-530 Frombork

Szczegółowe warunki pracy zostaną określone w umowie

Dodatkowo Animator zawrze z Fundacją Orły Sportu Operatorem projektu Lokalny Animator Sportu indywidualną umowę powierzenia wykonywania zadań animatora w projekcie pn. Lokalny Animator Sportu.

I. Kwalifikacje i wymagania:

1. ukończone 18 lat życia i posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
2. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności Animatora Sportu,
3. nieposzlakowana opinia,
4. kwalifikacje i uprawnienia do organizowania i prowadzenia zajęć sportowo-rekreacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (art. 41 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie (Dz. U. z 2018 r., poz. 1263 z późn. zm.), potwierdzone dokumentami, tj. m.in. instruktor, trener nauczyciel wychowania fizycznego, instruktor sportu (ewentualnie instruktor rekreacji ruchowej),
5. co najmniej wykształcenie średnie,
6. mile widziane jest udokumentowana praca z dziećmi i młodzieżą na stanowisku nauczyciela, trenera lub instruktora sportu i rekreacji,
7. Animator nie może pobierać wynagrodzenia związanego z realizacją innych programów finansowych przez Ministerstwo Sportu i Turystyki.

II. Ogólny zakres wykonywanych zadań:

1. organizacja regularnych zajęć sportowych - rekreacyjnych dla różnych grup wiekowych,
2. organizacja imprez i wydarzeń sportowych promujących m.in. zdrowy styl życia,
3. upowszechnianie kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży,
4. pozyskiwanie nowych partnerów do aktywizacji sportowej środowiska oraz aktywizacja sportowa wszystkich mieszkańców Miasta i Gminy Frombork,
5. prowadzenie harmonogramu korzystania z boisk oraz nadzór nad jego realizacją,
6. prowadzenie rejestru użytkowników obiektu,
7. prowadzenie Dziennika Zajęć,
8. dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia oraz dbanie o porządek na obiekcie i wokół niego,
9. przestrzeganie i stosowanie Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych,

10. współpraca z Dyrektorem i nauczycielami Zespołu Szkół we Fromborku oraz ze stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy Frombork w zakresie popularyzacji aktywności fizycznej,
11. sporządzanie dokumentacji, z działalności pracy animatora, wymaganej w ramach projektu pn. Lokalny Animator Sportu.

III. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i uprawnienia zawodowe kandydata na animatora,
4. oświadczenie kandydata na animatora o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji przez Administratora Danych Osobowych - Gminę Frombork na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119, poz. 1 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.),
7. oświadczenie kandydata na animatora o niepobieraniu wynagrodzenia związanego z realizacją innych programów finansowych przez Ministerstwo Sportu i Turystyki,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności Animatora Sportu.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji przez Administratora Danych Osobowych - Gminę Frombork na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119, poz. 1 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.)."

IV. Sposób i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać osobiście (w sekretariacie Urzędu) lub doręczyć listownie na adres:
Urząd Miasta i Gminy we Frombork
ul. Młynarska 5a
14-530 Frombork

w zamkniętych kopertach z dopiskiem: "Ogłoszenie - Animator" w terminie do dnia 08 stycznia 2019 roku do godziny 13.00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

2. Oferty, które wpłyną do tutejszego Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby, które spełniają warunki formalne zawarte w niniejszym ogłoszeniu zostaną zaproszone drogą elektroniczną bądź telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.
4. Informacja o wynikach zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości uprzejmie prosimy o kontakt pod numerem telefonu **55 244 06 65**, e-mail: sekretarz@frombork.pl.

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać konkurs na stanowisko "Animator - Moje Boisko Orlik 2012" bez podania przyczyny.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Frombork adres: ul. Młynarska 5a, 14-540 Frombork.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	adres email: iod.frombork@rodowsamorzadach.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. [1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369); [2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); [3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO; [4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
Odbiorcy danych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie

		stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
Okres przechowywania danych		Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.
Pani/ Pana prawa		W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; e. prawo do przenoszenia danych; f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego		W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
Informacja o wymogach ustawowych podania danych		Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
Zautomatyzowane przetwarzanie		Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.


 BURMISTRZ
 Zbigniew Pietkiewicz