

Starosta Lubliniecki zaprasza do składania ofert
na dwa stanowiska animatora do prowadzenia zajęć sportowo - rekreacyjnych
na obiektach powstałych
w ramach programu – Moje Boisko – Orlik 2012

- 1. Forma świadczenia usługi:** umowa zlecenie.
- 2. Okres obowiązywania umowy:** od dnia 2 lipca do dnia 31 sierpnia 2018 r.
- 3. Wymiar czasu pracy w ciągu miesiąca – 80 godzin.**
- 4. Miejsce wykonywania usługi:**
 - boisko Orlik przy ul. Sobieskiego 22 w Lublińcu,
 - boisko Orlik przy ul. ks. płk. J. Szymały 3 w Lublińcu.
- 5. Wymagania niezbędne kandydata:**
 - a. ukończone 18 lat życia,
 - b. stan zdrowia pozwalający na wykonanie usługi animatora,
 - c. niekaralność za przestępstwa umyślne, posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d. wykształcenie wyższe zawodowe lub wyższe (preferowane na kierunku wychowanie fizyczne lub turystyka i rekreacja), posiadanie kwalifikacji i uprawnień trenera lub instruktora sportu w rozumieniu przepisów art. 41 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2017 r., poz. 1463 z późn. zm.)
 - e. dokładność w wykonywaniu zadań, kultura osobista, systematyczność, obowiązkowość, punktualność, dyspozycyjność.
- 6. Wymagania dodatkowe:**
 - doświadczenie w pracy z dziećmi lub młodzieżą na stanowisku nauczyciela, trenera sportu lub instruktora sportu i rekreacji.
- 7. Wynagrodzenie: w wysokości 1 100,00 zł brutto miesięcznie, na podstawie umowy zlecenia z Powiatem Lublinieckim.**
- 8. Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) inicjowanie, organizacja oraz prowadzenie zajęć sportowo - rekreacyjnych oraz imprez sportowych dla różnych grup społecznych, tj. dla dzieci i młodzieży, osób dorosłych i seniorów oraz rodzin zgodnie z miesięcznym harmonogramem pracy;
 - 2) organizacja regularnych i atrakcyjnych zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży;
 - 3) współpraca ze szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu Lublinieckiego w celu promowania aktywności fizycznej;
 - 4) współpraca z klubami sportowymi, organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami oraz animatorami z innych Orlików;
 - 5) organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych oraz innych wydarzeń promujących zdrowy styl życia;
 - 6) dbanie o sprzęt sportowy oraz porządek na obiekcie;
 - 7) prowadzenie harmonogramu i statystyk korzystania z kompleksu boisk.

Zawarta z animatorem umowa zlecenia określi szczegółowy zakres zadań i obowiązków oraz sposób dokumentowania wykonywanych czynności.

Zajęcia prowadzone przez animatora odbywać się będą w systemie zmiennym w dni robocze oraz dni wolne od pracy – zgodnie z ustalonym wcześniej harmonogramem.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadanie dodatkowych uprawnień zawodowych trenerskich lub instruktorskich.
- 4) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań animatora.
- 5) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
- 6) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

10. Sposób i termin składania ofert:

- 1) Oferty należy składać osobiście w kancelarii Starostwa Powiatowego w Lublińcu, w godz. od 7:30 do 15:30 lub przesłać pocztą zwykłą na adres: Starostwo Powiatowe w Lublińcu, ul. Paderewskiego 7, 42-700 Lubliniec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Animator”.
- 2) Termin składania ofert: **do dnia 27 czerwca 2018 r. do godz. 14:00** (decyduje data wpływu do Starostwa).
- 3) Oferty złożone po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
- 4) Dokumentów nie odsyłamy.

11. Postępowanie składać się będzie z II etapów:

- 1) I etap – ocena formalna – wstępna weryfikacja ofert kandydatów i formalna ocena dokumentów aplikacyjnych.
- 2) II etap – złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w zaproszeniu.
- 3) Wybrany kandydat po weryfikacji przedłożonych dokumentów zostanie powiadomiony telefonicznie o miejscu i terminie podpisania umowy cywilnoprawnej.