

Warszawa, 27.03.2017 r.

**Polski Związek Łuczniczy poszukuje kandydatów na stanowisko:**

**Sekretarz Generalny Polskiego Związku Łuczniczego**

**Miejsce wykonywania pracy: Warszawa**

**Zakres zasadniczych zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) nadzorowanie pracy biura w PZŁucz;
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem korespondencji i dokumentacji przychodzącej do PZŁucz. i wychodzącej z PZŁucz.;
- 3) czuwanie nad realizacją uchwał podjętych przez Walne Zgromadzenie Delegatów PZŁucz oraz uchwał Zarządu PZŁucz.;
- 4) nadzór nad właściwym użytkowaniem mienia PZŁucz;
- 5) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dotyczącej zakupu i dystrybucji sprzętu sportowego, badań lekarskich, czasu pracy, list obecności i innych ewidencji wynikających z realizacji umów podpisanych z Ministerstwem Sportu i Turystyki;
- 6) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dotyczącej protokołów z zawodów, rekordów, licencji zawodniczych, sędziowskich, trenerskich, klubowych, dyplomów trenera PZŁucz;
- 7) współpraca z zespołami doradczymi i komisjami problemowymi Zarządu PZŁucz.;
- 8) dbanie o zapewnienie terminowej i merytorycznie poprawnej współpracy z instytucjami publicznymi, w szczególności z Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polskim Komitetem Olimpijskim jak również innymi instytucjami sportowymi oraz zagranicznymi federacjami łuczniczymi;
- 9) nadzór nad prawidłową realizacją zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego i preliminarza budżetowego PZŁucz;
- 10) opracowanie projektów wszelkich sprawozdań z działalności Polskiego Związku Łuczniczego;
- 11) realizacja całości spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski oraz związanych z udzielaniem odpowiedzi w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 12) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Związku, w tym od instytucji publicznych, organizacji społecznych i samorządowych;
- 13) przygotowywanie opinii prawnych i analiz dotyczących funkcjonowania Związku;
- 14) współudział w opracowywaniu i dostosowywaniu dokumentów wewnętrznych Związku (statut, regulamin dyscyplinarny, itp.) do wymogów określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
- 15) przygotowywanie umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi;
- 16) wsparcie merytoryczne i prawne na rzecz komisji i innych jednostek wewnętrznych PZŁucz

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) wykształcenie wyższe prawnicze;
- 2) co najmniej 3-letnie doświadczenie na samodzielny stanowisku związanym z kierowaniem pracownikami w administracji publicznej;
- 3) minimum 5-letnie doświadczenie w obsłudze prawnej na rzecz polskich związków sportowych;

- 4) minimum 10 letnie doświadczenie zawodowe w tworzeniu prawa w obszarze sportu;
- 5) znajomość przepisów ustawy - Prawo o stowarzyszeniach oraz ustawy o sporcie;
- 6) znajomość przepisów regulujących zasady przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu państwa i funduszy celowych;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera;
- 8) dobra znajomość języka angielskiego;
- 9) nieposzlakowana opinia;
- 10) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie;
- 11) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

**Wymagania dodatkowe:**

- 1) studia podyplomowe w zakresie marketingu, komunikacji zewnętrznej lub negocjacji
- 2) komunikatywność, odpowiedzialność,
- 3) umiejętności organizacyjne oraz samodyscyplina,
- 4) wysoka kultura osobista

**Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys i list motywacyjny;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje zawodowe;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy;
- 4) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

**Termin składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w terminie do 03.04.2017 r. (decyduje data wpływu do Biura PZŁucz) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Generalnego”.**

Miejsce składania dokumentów:

Polski Związek Łuczniczy  
ul. Oleandrów 6  
00-629 Warszawa

**Dodatkowe informacje:**

- ★ W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, nr telefonu.
- ★ Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane.
- ★ Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. u. z 2015r., poz. 2135 ze zm.).
- ★ Aplikacje niekompletne lub dostarczone po terminie zostaną zniszczone bez rozpatrzenia. Zniszczeniu podlegać będą również oferty nie wybrane.
- ★ Kandydaci zakwalifikowani do postępowania konkursowego zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych (przewidywany termin 4 - 7.04.2017 r.)
- ★ PZŁucz. zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.