

POLSKI ZWIĄZEK KOLARSKI

Polski Związek Kolarski ogłasza konkurs na stanowisko SEKRETARZA GENERALNEGO

1. GŁÓWNE ZADANIA I OBOWIĄZKI

- kierowanie Biurem Zarządu PZKol,
- realizacja uchwał Zarządu,
- prowadzenie bieżących spraw PZKol,
- gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu działalności PZKol,
- przygotowywanie materiałów na zebrania Zarządu,
- działanie w kierunku doskonalenia struktury organizacyjnej PZKol poprzez opracowywanie projektów zmian w Statucie PZKol i regulaminach władz i komisji PZKol,
- stałe uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu PZKol,
- przygotowywanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
- sporządzanie odpisów uchwał Zarządu i wydawanie ich uprawnionym organom,
- prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- opracowywanie projektów planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych,
- prowadzenie korespondencji,
- współpraca z Ministerstwem Sportu, Polskim Komitetem Olimpijskim oraz innymi centralnymi i samorządowymi urzędami w zakresie planowania, przygotowania i rozliczenia dokumentacji szkoleniowej i rzeczowo-finansowej, pozyskiwania i rozliczania funduszy na realizację zadań ze środków samorządowych i ew.unijnych,
- koordynacja działalności marketingowej w PZKol,
- udział w różnego rodzaju naradach, sympozjach, szkoleniach, uroczystościach związanych z działalnością i rozwojem PZKol,
- utrzymywanie stałego kontaktu z członkami bezpośrednimi, wspierającymi i honorowymi PZKol,
- prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji PZKol,
- sprawowanie pieczy nad sprzętem biurowym oraz zlecenie przeprowadzenia jego konserwacji lub naprawy,

- wykonywanie za PZKol czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności prowadzenie polityki kadrowej i podejmowanie decyzji w sprawach personalnych odnośnie pracowników PZKol, zatwierdzenie wewnętrznych zakresów czynności pracowników PZKol,
- kierowanie pracami przygotowawczymi i nadzór nad organizacją Walnego Zgromadzenia Delegatów,
- koordynowanie i nadzór nad organizacją konferencji, sympozyjów i seminariów,
- zapraszanie wspólnie z Prezesem lub z upoważnienia Prezesa gości zagranicznych,
- utrzymywanie współpracy z międzynarodowymi organizacjami sportowymi, w szczególności Międzynarodową Federacją Kolarską i Europejską Federacją Kolarską, Międzynarodowym Komitetem Olimpijskim,
- nadzór nad przygotowaniem projektów pracy, rocznych sprawozdań i innych materiałów merytorycznych dla Zarządu i Komisji Rewizyjnej PZKol,
- koordynacja całokształtem działań związanych z przygotowaniem do IO, MŚ, ME i PŚ,
- nadzór nad pracami wszystkich zespołów merytorycznych i administracyjnych PZKol, w szczególności finansowo-księgowego PZKol,
- składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu PZKol w granicach umocowania zgodnie ze sposobem reprezentacji PZKol,
- organizowanie konferencji prasowych,
- współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu,

2. WYMAGANIA KONIECZNE

- wykształcenie wyższe
- staż pracy: minimum 5 lat, w tym minimum 3 lata na stanowisku kierowniczym (mile widziane doświadczenie w jednostkach sektora Stowarzyszeń Sportowych, Polskich Związków Sportowych lub Spółek Prawa Handlowego o profilu sportowym)
- doświadczenie oraz praktyczna znajomość i umiejętność stosowania ustawy z 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz.U.2010.127.857)
- znajomość zagadnień w zakresie finansów (w tym finansów publicznych), zarządzania zasobami ludzkimi, zamówień publicznych oraz logistyki;
- umiejętność analizy złożonych procesów, dokonywania ich oceny, wypracowywania i prezentacji własnego stanowiska
- pisemny projekt wieloletniego programu organizacji pracy biura związku
- znajomość co najmniej jednego języka obcego roboczego Unii Europejskiej

3. WYMAGANE DOKUMENTY ORAZ PISEMNE OPRACOWANIA I OŚWIADCZENIA

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i uprawnienia
- CV
- list motywacyjny
- kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- przedłożenie pisemnego projektu wieloletniego programu organizacji pracy biura Związku
- przedłożenie schematu organizacji biura PZKol.

4. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy dostarczyć do dnia 8.02.2017r. do godziny 15.00 na adres biura Polskiego Związku Kolarskiego przy ul. Andrzeja 1, 05-800 Pruszków. (decyduje data i godzina wpływu oferty do biura PZKol).

Wszystkie niezbędne dokumenty muszą być złożone w zalakowanej kopercie (osobiście lub kurierem) z dopiskiem na odwrocie:

„Konkurs na stanowisko Sekretarza Generalnego Polskiego Związku Kolarskiego”

5. PROCEDURA I PRZEBIEG KONKURSU

Komisja Konkursowa powołana przez Zarząd Polskiego Związku Kolarskiego rozpatrzy nadesłane zgłoszenia oraz przedstawi swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem do ostatecznego zatwierdzenia Zarządowi Polskiego Związku Kolarskiego. Komisja Konkursowa, w przypadku braku odpowiednich kandydatów może wnioskować do Zarządu o unieważnienie konkursu. Ostateczne wyniki konkursu Zarząd PZKol ogłosi na oficjalnej stronie internetowej PZKol www.pzkol.pl

6. INNE INFORMACJE

Zarząd Polskiego Kolarskiego zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

W imieniu Zarządu Polskiego Związku Kolarskiego

Dariusz Banaszek



Prezes Zarządu