



**POLSKI  
ZWIĄZEK  
ŁUCZNICZY**

**POLISH  
ARCHERY  
FEDERATION**

Warszawa, dnia 2 sierpnia 2022 r.

## **Polski Związek Łuczniczy ogłasza konkurs na stanowisko Sekretarza Generalnego Polskiego Związku Łuczniczego**

liczba stanowisk pracy: 1

miejsce wykonywania pracy: Warszawa

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

1. zapewnienie właściwego funkcjonowania biura PZŁucz.,
2. prowadzenie bieżących spraw PZŁ. m.in. terminowe prowadzenie bieżącej korespondencji, zgodnie z terminami określonymi w odpowiednich ustawach i przepisach,
3. terminowa realizacja uchwał Zarządu PZŁ., decyzji i zaleceń Zarządu, jego organów i komisji problemowych,
4. współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki, Polskim Komitetem Olimpijskim oraz innymi centralnymi i samorządowymi urzędami, fundacjami itp. w zakresie planowania, przygotowania i rozliczenia dokumentacji szkoleniowej i rzeczowo-finansowej, pozyskiwania i rozliczania funduszy na realizację zadań (plany pracy, plany finansowe, sprawozdania merytoryczne i finansowe, dokumentacja związana z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji ze środków publicznych),
5. współpraca z zespołami doradczymi i komisjami problemowymi Zarządu PZŁucz.,
6. 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,
7. koordynacja współpracy międzynarodowej, z m.in. World Archery, World Archery Europe oraz innymi organizacjami międzynarodowymi,
8. opracowanie projektów wszelkich sprawozdań i informacji z działalności Polskiego Związku Łuczniczego: tj. m.in.:
  - przygotowanie materiałów na zebrania Zarządu PZŁucz.,
  - stałe uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu PZŁucz.,
  - przygotowanie protokołów posiedzeń Zarządu PZŁucz.,
  - prowadzenie rejestru uchwał Zarządu PZŁucz.,
  - inne bieżące sprawy związane z obsługą władz i organów PZŁucz.
9. realizacja całości spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na skargi i wnioski oraz związanych z udzielaniem odpowiedzi w zakresie dostępu do informacji publicznej po uprzednim zaakceptowaniu przez Zarząd lub odpowiedzialną osobę z ramienia Zarządu,
10. współudział w opracowywaniu i dostosowywaniu dokumentów wewnętrznych Związku (statut, regulamin dyscyplinarny, itp.) do wymogów określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
11. przygotowywanie umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi,
12. wsparcie merytoryczne i prawne na rzecz komisji i innych jednostek wewnętrznych PZŁucz
13. kierowanie pracami przygotowawczymi i nadzór nad organizacją Walnego Zgromadzenia, posiedzeń Zarządu, komisji problemowych,
14. organizacja konferencji, spotkań i szkoleń,
15. współpraca z klubami oraz okręgowymi związkami PZŁucz.
16. inne zadania powierzone przez zarząd PZŁucz.

### **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

1. wykształcenie wyższe, mile widziane wykształcenie prawnicze,
2. co najmniej 5 letnie doświadczenie w pracy w organizacjach sportowych,
3. biegła znajomość obsługi komputera,
4. biegła znajomość języka angielskiego w piśmie i mowie,
5. znajomość przepisów m.in.: ustawy o sporcie, ustawy o stowarzyszeniach, kodeks postępowania administracyjnego.
6. umiejętność podejmowania decyzji,
7. nieposzlakowana opinia,

ul. Oleandrów 6  
00-629 Warszawa  
tel. 48 22 622 02 45  
tel. 48 22 622 04 07  
fax 48 22 668 88 08  
e-mail: archery@archery.pl  
www.archery.pl

PKO BP S.A. XV/O Warszawa  
46 1020 1156 0000 7702 0066 7469

Regon 000866656  
NIP: 118-01-33-357  
KRS: 0000102741



**POLSKI  
ZWIĄZEK  
ŁUCZNICZY**

**POLISH  
ARCHERY  
FEDERATION**

8. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
9. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
10. dyspozycyjność, w tym również gotowość do wyjazdów służbowych,

**Wymagania dodatkowe:**

1. komunikatywność, odpowiedzialność,
2. umiejętności organizacyjne oraz samodyscyplina,
3. wysoka kultura osobista,
4. umiejętność pracy w zespole,
5. mile widziane doświadczenie w realizacji projektów finansowych ze źródeł budżetowych,

**Wymagane dokumenty:**

1. życiorys i list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i inne kwalifikacje zawodowe, kopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
3. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,
4. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku.

**Warunki zatrudnienia:**

1. forma zatrudnienia: kontrakt, samozatrudnienie,
2. wymiar czasu pracy: 1/2 etatu, tj. 20 godzin tygodniowo,
3. miejsce wykonywania pracy: Warszawa (biuro PZŁucz).

**Termin składania dokumentów:**

Kompletne oferty w zamkniętych kopertach należy składać osobiście lub przesłać na adres: Polski Związek Łuczniczy, ul. Oleandrów 6, 00-629 Warszawa w terminie **do 23 sierpnia 2022 roku**

**KOPERTY NALEŻY OPATRZEĆ INFORMACJĄ „NABÓR NA STANOWISKO  
SEKRETARZA GENERALNEGO PZŁucz NIE OTWIERAĆ**

Ustala się termin rozmów kwalifikacyjnych w II etapie konkursu na dzień 29 sierpnia 2022 roku od godziny 10:30 w siedzibie Związku. Kandydaci będą informowani indywidualnie o terminie kolejnego etapu postępowania.

*Dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.*

**Miejsce składania dokumentów:**

Polski Związek Łuczniczy ul. Oleandrów 6, 00-629 Warszawa

**Dodatkowe informacje:**

1. w ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, nr telefonu,
2. wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznie podpisane,
3. 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,*
4. aplikacje niekompletne lub dostarczone po terminie zostaną zniszczone bez rozpatrzenia. Zniszczeniu podlegać będą również oferty nie wybrane,
5. PZŁucz zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami,
6. PZŁucz. zastrzega sobie prawo do odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny