

Konkurs na stanowisko p.o. Dyrektora Biura Polskiego Związku Alpinizmu

Polski Związek Alpinizmu z siedzibą w Warszawie ogłasza konkurs na stanowisko:

Pełniącej/pełniącego obowiązki Dyrektora Biura Polskiego Związku Alpinizmu

Stanowisko ma charakter czasowy i związane jest z koniecznością zapewnienia ciągłości funkcjonowania Biura PZA w okresie nieobecności Dyrektora Biura.

Poszukujemy osoby samodzielnej, dobrze zorganizowanej i odpowiedzialnej, która zapewni sprawną realizację bieżących zadań Związku, w szczególności związanych z realizacją programów finansowanych ze środków publicznych, współpracą z Ministerstwem Sportu i Turystyki, Zarządem PZA oraz jednostkami organizacyjnymi Związku.

MIEJSCE PRACY

Biuro Polskiego Związku Alpinizmu
ul. Mokotowska 24
00-561 Warszawa

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas zastępstwa

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 01.11.2026 r.

Okres zatrudnienia: na czas usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora Biura PZA

ZAKRES ZADAŃ

Do głównych zadań osoby pełniącej obowiązki Dyrektora Biura PZA należeć będzie w szczególności:

- prowadzenie bieżących spraw Biura Polskiego Związku Alpinizmu i zapewnienie ciągłości jego funkcjonowania;
- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy Biura PZA;
- wykonywanie i koordynowanie realizacji uchwał oraz decyzji Zarządu PZA;
- bieżąca współpraca z Zarządem PZA oraz przygotowywanie informacji, analiz i materiałów niezbędnych do podejmowania decyzji;
- współpraca z komisjami, zespołami i innymi jednostkami organizacyjnymi PZA;
- koordynowanie realizacji programów i zadań finansowanych lub dofinansowanych ze środków publicznych, w szczególności ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki;
- nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną z zawartymi umowami realizacją programów oraz projektów prowadzonych przez PZA;
- nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do realizacji i rozliczania programów, w tym dokumentacji finansowej, organizacyjnej i sprawozdawczej;
- współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki oraz innymi instytucjami publicznymi;
- monitorowanie realizacji budżetów, umów, harmonogramów i zobowiązań Związku, we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za poszczególne obszary;
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i korespondencji Biura;
- koordynowanie przygotowywania umów, zestawień, sprawozdań i innych dokumentów związanych z działalnością PZA;
- współpraca z Biurem Księgowym oraz pracownikami i współpracownikami Związku;
- utrzymywanie bieżących kontaktów z partnerami, instytucjami i podmiotami współpracującymi z PZA;
- bieżące raportowanie Zarządowi PZA stanu realizacji najważniejszych zadań i programów;

- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Zarząd PZA, związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Biura.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia wyższego;
- doświadczenia zawodowego w realizacji programów, projektów lub zadań finansowanych ze środków publicznych, w tym min. 2letnie doświadczenie w realizacji i rozliczaniu programów Ministerstwa Sportu i Turystyki;
- znajomość zasad finansowania sportu ze środków publicznych;
- doświadczenia w koordynowaniu realizacji zadań, projektów lub programów;
- doświadczenia w pracy na stanowisku samodzielnym, koordynacyjnym lub kierowniczym;
- doświadczenie zawodowe w polskim związku sportowym, organizacji sportowej, stowarzyszeniu, fundacji lub innej organizacji pozarządowej umiejętności pracy z dokumentacją finansową, formalną i sprawozdawczą;
- znajomość dyscyplin reprezentowanych przez Polski Związek Alpinizmu;
- bardzo dobrej organizacji pracy oraz umiejętności ustalania priorytetów;
- samodzielności, odpowiedzialności i umiejętności podejmowania decyzji;
- wysoko rozwiniętych umiejętności komunikacyjnych i interpersonalnych;
- korzystania z pełni praw publicznych;
- niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

Dodatkowym atutem będzie:

- dyspozycyjność oraz gotowość do wykonywania obowiązków również poza standardowymi godzinami pracy, jeżeli będzie tego wymagała specyfika realizowanych wydarzeń lub zadań.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

Osoby zainteresowane udziałem w naborze prosimy o przesłanie:

- CV zawierającego opis doświadczenia zawodowego;
- krótkiego listu motywacyjnego;
- kopii lub skanów dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- dokumentów lub informacji potwierdzających doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji programów lub projektów;
- oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenia o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacyjnego.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy przesłać elektronicznie na adres:

biuro@pza.org.pl

do dnia **16.10.2026 r. do godz. 12:00**

W tytule wiadomości prosimy wpisać: „**Konkurs – p.o. Dyrektora Biura PZA**”

Planowany termin rozmów z wybranymi kandydatami: **22.10.2026**

Planowany termin rozpoczęcia pracy: **01.11.2026**

PRZEBIEG KONKURSU

Po analizie przesłanych dokumentów Polski Związek Alpinizmu skontaktuje się z wybranymi kandydatami i zaprosi ich na rozmowę z Komisją rekrutacyjną. Rozmowa z Komisją zostanie przeprowadzona w formule stacjonarnej lub hybrydowej lub zdalnej.

W toku rozmowy kandydaci mogą zostać poproszeni o przedstawienie swojego doświadczenia w zakresie:

- prowadzenia i rozliczania programów finansowanych ze środków publicznych;
- znajomości dyscyplin reprezentowanych przez Polski Związek Alpinizmu;
- organizacji pracy zespołu;
- współpracy z instytucjami publicznymi;
- reagowania na bieżące problemy organizacyjne i finansowe;
- planowania oraz monitorowania realizacji zadań.

Polski Związek Alpinizmu zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami, jak również do zakończenia postępowania bez dokonania wyboru kandydata.