

Ogłoszenie Nr 2/2019 o naborze na wolne stanowisko pracy  
w jednostce organizacyjnej Gminy Chęciny „Zamek Królewski w Chęcinach”  
**Dyrektor Zamku Królewskiego w Chęcinach**  
ogłasza konkurs na wolne stanowisko w jednostce „Zamek Królewski w Chęcinach”  
ul. Małogoska 7, 26-060 Chęciny  
**Specjalista**

**1. Wymagania kwalifikacyjne kandydata:**

**a) wymagania niezbędne** związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie wyższe – preferowane: techniczne z zakresu budownictwa, architektury, energetyki, informatyki, itp.,
2. co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowiskach związanych z w/w wykształceniem,
3. umiejętność kierowania zespołem (delegowanie zadań, motywowanie, nadzorowanie),
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania oferowanego stanowiska,
7. umiejętność obsługi komputera i programów związanych z zakresem obowiązków (Pakiet Office),
8. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
9. rzetelność, obowiązkowość, odpowiedzialność.

**b) wymagania dodatkowe (pożądane)** związane ze stanowiskiem:

1. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i zarządzania czasem,
2. łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność komunikowania się, odpowiedzialność,
3. znajomość przepisów prawa oraz praktycznego ich wykorzystania z zakresu: prawa budowlanego, pracowników samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, usług turystycznych,
4. prawo jazdy kat. B,
5. wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina,
6. operatywność, komunikatywność i łatwość nawiązywania nowych kontaktów,
7. odporność na stres, odpowiedzialność,
8. umiejętność pracy w zespole, kreatywność,
9. bardzo dobra znajomość historii, kultury, zabytków, atrakcji turystycznych województwa, świętokrzyskiego, a przede wszystkim gminy Chęciny,
10. znajomość co najmniej jednego języka obcego – angielski lub / i niemiecki.

**2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. koordynowanie zadań zleconych przez dyrektora jednostki,
2. nadzór nad prawidłową realizacją zadań,
3. dbanie o prawidłowy przepływ informacji między pracownikami a dyrektorem,
4. raportowanie z przebiegu prac zleconych pracownikom Zamku,
5. opracowywanie i kontrola harmonogramów czasu pracy pracowników,
6. sugerowanie i wdrażanie nowych inicjatyw, w celu zwiększenia ruchu turystycznego,
7. koordynowanie, współpraca i udział w imprezach promujących Zamek i Gminę Chęciny,
8. kontrola nad wyposażeniem pracowników w odzież roboczą i stroje historyczne i ich ewidencjonowanie,
9. organizacja i nadzór nad wykonaniem kontroli okresowych stanu technicznego budynków i obiektów budowlanych należących do jednostki,
10. prowadzenie przeglądów budynków oraz urządzeń technicznych,
11. nadzór nad prawidłową, bieżącą eksploatacją budynków,

12. usuwanie awarii – nadzorowanie firm podwykonawczych w zakresie prac serwisowych i naprawczych,
13. optymalizacja kosztów w zakresie serwisu technicznego,
14. inne zadania zlecone przez Dyrektora Zamku niewymienione w niniejszym zakresie w ramach prawidłowego funkcjonowania jednostki Zamek Królewski w Chęcinach.

### 3. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zamku:

1. zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony,
2. praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na poddaszu budynku,
3. brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
4. czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin,
5. bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
6. obok pracy biurowej przy komputerze, praca wymaga dużego stopnia samodzielności, obejmuje także wyjazdy i prace w terenie.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 0 %.

### 4. Dokumenty wymagane od kandydata w przedłożonej ofercie

1. CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie: dokumentów potwierdzających wykształcenie, oraz świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
3. Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
  - a. posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - b. korzysta z pełni praw publicznych,
  - c. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d. o braku przeciwwskazań do pracy na oferowanym stanowisku,
  - e. posiada nieposzlakowaną opinię,
  - f. wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) – wzór w załączeniu,
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

### 5. Miejsce i termin składania dokumentów

- 1) **Miejsce:** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - a) osobiście w miejscu składania dokumentów - biuro Zamku Królewskiego w Chęcinach, ul. Małogoska 7
  - b) lub przesłać pocztą na adres: Zamek Królewski w Chęcinach, ul. Małogoska 7, 26-060 Chęciny z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko – Specjalista”
  - c) **Termin** dostarczenia zgłoszeń: **do dnia 19.03.2019 roku do godz.12.00** (decyduje data wpływu do biura Zamku).

#### Informacje dodatkowe:

- 1) Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na, [www.bip.checiny.pl](http://www.bip.checiny.pl) oraz tablicy ogłoszeniowej w siedzibie Zamku Królewskiego w Chęcinach.
- 2) Dodatkowych informacji udziela Pani Monika Majchrzyk – Dyrektor Zamku Królewskiego w Chęcinach tel. 41 308 00 48.

- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – **do 25.03.2019.r.**
- 5) Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Zamku.
- 6) Wewnątrz oferty należy zamieścić aktualny adres zwrotny i telefon kontaktowy.
- 7) Aplikacje, które zostaną złożone osobiście do Jednostki „Zamek Królewski w Chęcinach” lub wysłane pocztą wpłyną do Jednostki „Zamek Królewski w Chęcinach” po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane, a dokumenty zniszczone.
- 8) Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

**ZAMEK KRÓLEWSKI  
W CHĘCINACH**  
*Monika Majchrzyk*  
**mgr Monika Majchrzyk  
DYREKTOR**