

FN.2110.5.2019

**BURMISTRZ OKONKA**  
**Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze-**  
**Inspektor ds. sportu**

- I. Nazwa i adres jednostki:  
Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek
- II. Stanowisko pracy: Inspektor ds. sportu  
wymiar czasu pracy: pełny etat  
planowane zatrudnienie: od 1 stycznia 2020 r.
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
- 1. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 3) co najmniej 3 letni staż pracy,
  - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - 5) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) nieposzlakowana opinia,
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 2. Wymagania dodatkowe:**
- 1) znajomość ustaw:
    - a) o samorządzie gminnym,
    - b) o finansach publicznych,
    - c) kodeks postępowania administracyjnego,
    - d) o ochronie danych osobowych,
    - e) o pracownikach samorządowych,
    - f) o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
  - 2) znajomość oprogramowania Windows i pakietu Office.
  - 3) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
  - 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.
- 3. Zakres zadań na stanowisku pracy:**
- 1) Organizacja wydarzeń i imprez których organizatorem jest gmina Okonek,
  - 2) Współpraca z klubami i stowarzyszeniami w organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych objętych patronatem Burmistrza Okonka,

- 3) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem obiektami infrastruktury sportowej i rekreacyjnej oraz gospodarowaniem jego infrastrukturą, zapewnienie technicznego utrzymania obiektów, udostępnienie infrastruktury obiektów sportowych zainteresowanym podmiotom,
- 4) Nadzór nad właściwym wykorzystywaniem sprzętu sportowego w obiektach sportowych oraz jego ewidencją,
- 5) Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla obiektów sportowo – rekreacyjnych oraz Urzędu Miejskiego w Okonku oraz zlecanie kontroli wynikających z przepisów prawa,
- 6) Przyjmowanie i wywieszanie w lokalu Urzędu pism sądowych i obwieszczeń komorniczych oraz innych ogłoszeń; aktualizacja tablicy ogłoszeniowej w Urzędzie.
- 7) Prowadzenie archiwum zakładowego.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:**

- 1) miejsce pracy – Urząd Miejski ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek, budynek „B”, parter, wejście do budynku po schodach, podjazd dla osób niepełnosprawnych, drzwi wejściowe jednoskrzydłowe otwierane do wewnątrz budynku o szerokości 120 cm, 1 toaleta na parterze nieprzystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 2) drzwi wejściowe do biura 80 cm, oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks i dostęp do programu prawniczego,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- 4) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Okonku Regulaminem pracy,
- 5) praca siedząca, przy monitorze ekranowym powyżej 4 h dziennie,
- 6) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,
- 7) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Okonku.

#### **5. Informacja dodatkowa**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) curriculum vitae (cv) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 4) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kopia dowodu osobistego lub paszportu,

- 6) oświadczenia kandydata o:
1. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  2. braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  3. braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na przedmiotowym stanowisku,
- 7) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznanalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dokument składają kandydaci zamierzający skorzystać z uprawnień określonych w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 9) klauzula informacyjna wobec kandydata ubiegającego się o pracę i zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych dotyczących jego osoby.

Oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

## **7. Termin i miejsce składania dokumentów**

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko inspektor ds. sportu*”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 (sekretariat – budynek „A”), **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 grudnia 2019 roku, do godz. 9<sup>00</sup>**- decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Okonku. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

## **8. Inne informacje**

Metody i techniki naboru zastosowane podczas rekrutacji:

- 1) I etap- analiza złożonych dokumentów,
- 2) II etap- rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do następnego etapu naboru.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne czterech najlepszych kandydatów wyłonionych w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po upływie tego terminu, będą odesłane listem poleconym. Pozostałe oferty kandydatów, niezakwalifikowane do drugiego etapu

naboru, mogą być odbierane osobiście (w budynku „A”, wydział finansowo- budżetowy, pokój nr 4) lub też zostaną odesłane listem poleconym.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Okonek [www.okonek.biuletyn.net](http://www.okonek.biuletyn.net) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku.

**BURMISTRZ OKONKA**

**Andrzej Jasitek**