

Okonek, 8 grudnia 2017 r.

FN.2110.4.2017

BURMISTRZ OKONKA
Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
referenta do spraw sportu

- I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek
- II. Stanowisko pracy: referent do spraw sportu
wymiar czasu pracy: pełny etat
Planowane zatrudnienie: **od 1 stycznia 2018 r.**
- III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:
1. **Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) co najmniej wykształcenie średnie,
 - 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) co najmniej 2-letni staż pracy,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 8) nieposzlakowana opinia.
2. **Wymagania dodatkowe:**
- 1) Znajomość ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) o ochronie danych osobowych,
 - d) o pracownikach samorządowych,
 - e) o finansach publicznych.
 - f) o sporcie,
 - g) o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - h) o bezpieczeństwie imprez masowych.Znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 - 2) Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, inicjatywa i samodzielność, terminowość, organizacja pracy, rzetelność, systematyczność, skrupulatność.

3. Zakres zadań na stanowisku pracy:

Podstawowe wynikające z art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

Szczegółowe:

- 1) utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych na hali w Lotyniu oraz nadzorowanie ich eksploatacji,
- 2) dbanie o utrzymanie ładu i porządku na hali w Lotyniu,
- 3) bieżące zaopatrzenie hali w Lotyniu w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,
- 4) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej na hali w Lotyniu,
- 5) prowadzenie grafiku zajęć na hali w Lotyniu,
- 6) nadzór nad wynajmem hali i przekazywanie raz w miesiącu danych do wydziału finansowo- budżetowego UM w Okonku w celu wystawienia faktur,
- 7) wykonywanie działań w zakresie udzielania pierwszej pomocy w Urzędzie Miejskim w Okonku zgodnie z zarządzeniem Nr 9/2017 Burmistrza Okonka z dnia 24 lutego 2017 r.
- 8) opracowywanie planów rozwojowych w zakresie kultury fizycznej oraz realizacja wynikających z nich zadań,
- 9) współpraca z klubami i stowarzyszeniami w organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych objętych patronatem Burmistrza Okonka,
- 10) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z zarządzaniem pozostałymi obiektami infrastruktury sportowej i rekreacyjnej oraz gospodarowaniem jego infrastrukturą, zapewnienie technicznego utrzymania obiektów, udostępnianie infrastruktury obiektów sportowych zainteresowanym podmiotom,
- 11) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 12) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych oraz koordynowanie ich przebiegu,
- 13) współudział przy realizacji wydawnictw promocyjnych,
- 14) współudział przy organizacji gminnych wydarzeń,
- 15) tworzenie informacji z zakresu sportu zamieszczanych na portalach społecznościowych i stronach internetowych,
- 16) współpraca z informatykiem przy aktualizacji serwisu internetowego,
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 18) współudział przy tworzeniu plakatów, zaproszeń, dyplomów, prezentacji multimedialnych,
- 19) współudział przy tworzeniu kalendarza imprez gminy,
- 20) aktywne poszukiwanie źródeł finansowania oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój sportu,

Nieregularne:

- 1) udział w szkoleniach,
- 2) udział w zespołach powołanych przez Burmistrza,
- 3) udział w zebraniach pracowniczych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy:

- 1) miejsce pracy – hala sportowa w Lotyniu, ul. Polna 9, 64-918 Lotyń. Wejście do budynku po schodach, podjazd dla niepełnosprawnych, drzwi wejściowe dwuskrzydłowe ewakuacyjne, oszklone, otwierane na zewnątrz budynku o szerokości 210 cm, drzwi wejściowe od strony łącznika jednodrzwiowe, otwierane do wewnątrz budynku, 1 toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 2) oświetlenie sztuczne i naturalne, dostęp do telefonu i urządzeń biurowych: sprzęt komputerowy, programy komputerowe, dostęp do materiałów biurowych, sprzętu sportowego, wyposażenia obiektów sportowych, materiałów i środków niezbędnych do właściwej eksploatacji obiektów sportowych,
- 3) pełny wymiar czasu pracy (przeciętnie 40 godzin tygodniowo),
- 4) praca jednozmianowa w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Okonku Regulaminem pracy,
- 5) stanowisko związane z przemieszczaniem się w budynku i poza nim,
- 6) wynagrodzenie: według 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),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- 5) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) w przypadku posiadania dyplomu potwierdzającego wyższe wykształcenie uzyskane na uczelni zagranicznej, kopia potwierdzenia uznania dyplomu przez Biuro Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej lub nostryfikacji dyplomu,
- 7) kopia dowodu osobistego lub paszportu,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta do spraw sportu,
- 11) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 12) wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej,

13) wszystkie kserokopie winny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Osoba, z którą pracodawca zawrze stosunek pracy, zobowiązana będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Zainteresowane osoby, proszone są o złożenie aplikacji w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta do spraw sportu”, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Okonku, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek (budynek „A”, pokój nr 10, sekretariat) w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 19 grudnia 2017 r. do godz. 13⁰⁰**. Dokumenty, które wpłyną po terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

8. Inne informacje

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres email lub nr telefonu) o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego lub mailowego jest równoznaczne 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.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Okonek, reprezentowana przez Burmistrza Okonka z siedzibą, ul. Niepodległości 53, 64-965 Okonek,
2. Zbieranie danych osobowych przez Administratora danych osobowych jest niezbędne w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze (lub wolne kierownicze stanowisko urzędnicze). Zbierane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
3. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, a także kontroli przetwarzania danych, zawartych w zbiorach danych,
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niepodanie informacji wskazanych w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.) oraz wynikających z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn.zm.) spowoduje, że otrzymana aplikacja nie będzie przez Urząd Miejski w Okonku rozpatrywana.

Informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Okonku www.biuletyn.net.okonek i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Okonku.

BURMISTRZ OKONKA



Małgorzata Samec