

Zarządzenie nr OK.120.30.2021
Wójta Gminy Bobrowniki
z dnia 2 listopada 2021 r.

w sprawie wszczęcia postępowania w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
Starszego specjalisty - pełnomocnika ds. hali

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. Poz. 1372 ze zm.) i art. 7 ust.3 i art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 ze zm.) oraz § 6 pkt 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Bobrowniki ustalonego Zarządzeniem nr OK.0050.6.2012 Wójta Gminy Bobrowniki z dnia 12 stycznia 2012 r.

zarządzam, co następuje :

§ 1

Wszczynam procedurę naboru na stanowisko urzędnicze: **Starszego specjalisty - pełnomocnika ds. hali**

§ 2

Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuje komisję rekrutacyjną w składzie :

- Aleksandra Król-Skowron - Sekretarz Gminy,
- Agnieszka Adamus-Stępień - Skarbnik Gminy,
- Jacek Brzozowski - Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.

§ 4

Ustalam termin upublicznienia informacji o naborze na wymienione stanowisko urzędnicze na dzień 2 listopada 2021 r.

Upublicznienie ogłoszenia o naborze nastąpi poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej UG Bobrowniki oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Bobrowniki.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

- 1/ Ref. OK UG Bobrowniki
- 2/ a/a.

WÓJT
Bednarek
mgr Małgorzata Bednarek

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

Starszy specjalista - pełnomocnik ds. hali

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

- wyższe,

2. Wymagany profil:

- nie dotyczy,

3. Obligatoryjne uprawnienia:

- nie dotyczy,

4. Doświadczenie zawodowe:

- Co najmniej 3 letni staż pracy,

5. Predyspozycje osobowościowe:

- wysoka kultura osobista,
- zdolności logistyczno-organizacyjne,
- umiejętność skutecznego radzenia sobie ze stresem,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w realizowanie powierzonych zadań,
- komunikatywność i umiejętność budowania relacji,
- śmiałość i konsekwencja podczas realizacji zadań,
- kreatywność,
- sumienność,
- terminowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- obowiązkowość,
- bezstronność,
- rzetelność,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- umiejętność skutecznego komunikowania się,
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- zdolności organizacyjno-menedżerskie
- dyspozycyjność.

6. Umiejętności zawodowe:

Niezbędne:

a) wiedza z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane,
- ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
- ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

b) posiadanie predyspozycji osobowości: właściwa postawa etyczna, przestrzeganie zasad uczciwości, obiektywizmu, poufności, profesjonalizmu, umiejętność samodzielnej organizacji pracy oraz pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji, analityczne podejście do problemów, łatwość komunikacji,

c) umiejętność obsługi programów do edytowania tekstów i arkusza kalkulacyjnego,

d) posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

e) posiadanie znajomości zagadnień z zakresu sportu, kultury fizycznej i rekreacji,

f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych i niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

g) nieposzlakowana opinia.

3) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie o profilu technicznym lub z zakresu wychowania fizycznego
- b) znajomość krajowych źródeł finansowania zadań własnych gminy,
- c) znajomość programu do elektronicznego obiegu dokumentów, np. PROTON
- d) umiejętność logicznego myślenia,
- e) umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych,
- f) umiejętność analizy danych, opracowywania i prezentowania danych,
- g) sumienność, skrupulatność, dociekliwość,
- h) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- i) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- j) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności,
- k) doświadczenie w organizacji życia sportowego lub prowadzenia zajęć sportowych,
- l) doświadczenie w inicjowaniu przedsięwzięć mających na celu pozyskanie środków zewnętrznych na programy dotyczące działalności sportowej,
- m) doświadczenie we współpracy z placówkami oświatowymi i klubami sportowymi w zakresie koordynacji i organizacji szkoleń w różnych dyscyplinach sportu lub zajęć sportowo-rekreacyjnych,
- n) prawo jazdy kategorii B.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- a) uczestnictwo w pracach odbiorczych dotyczących Hali w Rogoźniku,

- b) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Hali,
- c) opracowanie Regulaminu korzystania z Hali,
- d) opracowanie harmonogramu wykorzystania Hali przez jednostki organizacyjne Gminy Bobrowniki oraz zainteresowane stowarzyszenia, fundacje i inne organizacje sportowe,
- e) organizacja uroczystego otwarcia Hali,
- f) promocja kultury fizycznej i sportu w oparciu o planowane działanie Hali,
- g) wnioskowanie o zakup niezbędnego wyposażenia Hali dostosowanego do potrzeb sekcji sportowych,
- h) przygotowanie Planu Zarządzanie Obiektem,
- i) koordynowanie całokształtu prac administracyjno - technicznych związanych z przygotowaniem bieżącego funkcjonowania obiektu,
- j) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy.

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

E. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

1. Oprogramowanie: system Windows, Proton, pakiet LibreOffice,
2. Środki łączności: telefon, fax, poczta internetowa.
3. Sprzęt informatyczny: komputer, drukarka, monitor, skaner, kserokopiarka.