

**WÓJT GMINY BOBROWNIKI OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w Urzędzie Gminy w Bobrownikach, ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki

1) Stanowisko i wymiar czasu pracy: Starszy specjalista - pełnomocnik ds. hali – 1/2 etatu,

2) Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie – wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) co najmniej 3 lata pracy lub co najmniej 3 lata wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- c) 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.
- d) 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, zdolności organizacyjno-menedżerskie, łatwość komunikacji,
- e) umiejętność obsługi programów do edytowania tekstów i arkusza kalkulacyjnego,
- f) 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,
- g) posiadanie znajomości zagadnień z zakresu sportu, kultury fizycznej i rekreacji,
- h) 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,
- i) nieposzlakowana opinia.

3) Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie o profilu technicznym lub z zakresu wychowania fizycznego,
- b) umiejętność przygotowania wniosku o dofinansowanie ze środków zewnętrznych
- 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.

4) Zakres wykonywanych zadań 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.

5) Warunki pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze w Urzędzie Gminy w Bobrownikach, ul. Gminna 8, brak windy oraz w obiekcie Hali ul. Fabryczna Rogoźnik;
- b) Niepełny wymiar czasu pracy – 1/2 etatu;
- c) Po umowie o pracę na czas określony jest możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony;
- d) Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- e) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia nie przekroczył 6%.

6) Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęcia, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22 1 Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymienione w pkt 2 a,b ogłoszenia o naborze;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia – świadectwa pracy,
- f) zaświadczenie o zatrudnieniu;

- g) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- h) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;
- i) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- j) (Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego).

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na I piętrze budynku, pok. nr 13,
- b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Bobrowniki, 42-595Bobrowniki, ul. Gminna 8(liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem 15 listopada 2021 r. o godz. 12.00

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Starszy specjalista - pełnomocnik ds. hali – 1/2 etatu,”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Bobrownikach.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Bobrowniki, dnia2021 r.

WÓJT
Bednarek
mgr Małgorzata Bednarek

