

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

podinspektora

W URZĘDZIE MIASTA IMIELIN

1. Urząd Miasta Imielin 41-407 Imielin ul.Imielińska 81

2. **Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie: obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych.
- 8) bardzo dobra znajomość
 - 1) o samorządzie gminnym,
 - 2) o pracownikach samorządowych,
 - 3) o kulturze fizycznej i sporcie,
 - 4) o finansach publicznych
 - 5) prawo zamówień publicznych,
 - 6) o ochronie danych osobowych,
 - 7) dostępie do informacji publicznej,
 - 8) instrukcji kancelaryjneji innych związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.
- 9) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.

3. **Wymagania dodatkowe:**

podinspektor,

- 1) preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o kierunkach: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie o specjalizacji: organizacja i zarządzanie sportem lub manager sportu

lub

wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, dowolne i minimum 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku, w zakresie objętym naborem.

4. Predyspozycje osobowościowe:

- 1) umiejętności: organizacji pracy, komunikacji i podejmowania decyzji;
- 2) odporność na stres;
- 3) zaangażowanie, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność.

5. Umiejętności zawodowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej i organizacji działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu.
- 2) prawo jazdy kat „B”, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie i organizowanie działalności z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji dla mieszkańców miasta /dzieci, młodzieży, osób starszych i niepełnosprawnych/.
- 2) Organizacja pracy na gminnych obiektach sportowych.
- 3) opracowywanie miesięcznych harmonogramów pracy pracowników zatrudnionych na gminnych obiektach sportowych,
- 4) nadzór i kontrola nad wykonywaniem zawartych umów związanych z działalnością obiektów sportowych,
- 5) przygotowanie projektów umów, zamówień, i wszelkiej dokumentacji związanej z działalnością obiektów sportowych.
- 6) Współpraca z placówkami oświatowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie organizacji sportu, kultury fizycznej, rekreacji i turystyki na terenie miasta".
- 7) Opracowywanie planów, projektów, preliminarzy, sprawozdań i rozliczeń z zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych w ramach posiadanych środków finansowych.
- 8) Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych oraz ich rozliczanie.
- 9) Współpraca z Referatami Urzędu w sprawach związanych z:
 - 1) zapewnieniem bezpieczeństwa na gminnych obiektach sportowych,
 - 2) utrzymaniem gminnych obiektów sportowych (dbanie o mienie i zgłaszanie remontów),
 - 3) utrzymaniem czystości i porządku w obiektach.
- 10) Przygotowywanie informacji do prasy, na stronę internetową i do BIP.

7. Informacja o warunkach pracy:

1. pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy,
- 2) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy,
- 3) usytuowanie stanowiska: Hala Sportowa przy ul.Sapety 8a i przy ul.K.Miarki 7 - wejście po schodach lub winda, obiekty sportowe przy ul.Hallera 37a,
- 4) planowany termin zatrudnienia: luty 2019

8. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Imielin, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym wywieszenie ogłoszenia (m-c listopad 2018r.) wyniósł mniej niż 6%.

9. **Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora, którym jest Burmistrz Miasta Imielin, z siedzibą władz w Urzędzie Miasta Imielin przy ul. Imielińskiej 81, 41-407 Imielin składanych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego
- 11) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców;

10. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w terminie do dnia 10 stycznia 2019r. do godz. 15.00

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta w Imielinie, pokój nr 23,
- 2) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta Imielin, 41-407 Imielin, ul. Imielińska 81,
- 3) na adres e'mail: burmistrz@imielin.pl opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

11. **Inne informacje:**

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron;
- 2) oferty niekompletne, lub które wpłyną po wyżej podanym terminie nie będą rozpatrywane .
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 4) dokumenty aplikacyjne złożone w ramach naboru, na wniosek mogą być zwrócone w terminie do trzech miesięcy od ogłoszenia naboru lub po upływie trzech miesięcy zostaną zniszczone

BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN

mgr inż. Jan Chwiędacz