



Wójt Gminy Cegłów
ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów
tel.: (25) 759 59 48, fax: (25) 757 59 38
www.ceglow.pl; e-mail: urząd@ceglow.pl



Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Cegłów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów

Ogłasza otwarty konkurencyjnym nabór na stanowisko urzędnicze:

Kierownik referatu hali sportowej

Oferta Nr 4/2018

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Cegłów, ul. T. Kościuszki 4, 05-319 Cegłów.

2. Stanowisko: Kierownik referatu hali sportowej

3. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku. (preferowane: wychowanie fizyczne, menadżer sportu)
3. staż pracy - minimum 4 letni, (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
4. korzystanie z pełni praw publicznych oraz pełna zdolność do czynności prawnych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

4. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, kultury fizycznej i sportu, o bezpieczeństwie imprez masowych, o finansach publicznych, prawa pracy i bhp, ustawy o pracownikach samorządowych i innych niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku, a także związanych z organizowaniem działalności hali sportowej,
2. znajomość obsługi komputera,
3. posiadanie licencji trenerskiej,
4. posiadanie uprawnień instruktora sportu,
5. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność,
6. prawo jazdy kat. B

5. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Realizacja zadań dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Cegłów w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, a w szczególności:
2. Planowanie i koordynacja oraz organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie obiektu,
 - a) współdziałanie z instytucjami oraz placówkami oświatowymi, kultury i sportu,
 - b) organizowanie i świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektu klientom indywidualnym i instytucjom.
3. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu poprzez:
 - a) pełnienie funkcji administratora nieruchomości,
 - b) nadzorowanie pracy pracowników hali sportowej,
 - c) dbanie o pełne wykorzystanie pomieszczeń,
 - d) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej,
 - e) utrzymywanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych,
 - f) utrzymywanie porządku i czystości,
 - g) stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią elektryczną i ciepłą, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
 - h) bieżące zaopatrywanie w materiały, sprzęt i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,

- i) zabezpieczenie mienia oraz właściwego stanu sanitarnego,
 - j) opracowanie regulaminu korzystania z hali i egzekwowania jego przestrzegania.
4. Wykonywanie zaleceń PIP, SANEPID, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku.
 5. Planowanie potrzeb finansowych i kadrowych oraz organizacja pracy i nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami.
 6. Opracowywanie kalendarza i realizacji imprez rekreacyjno-sportowych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
 - a. wymiar czasu pracy – pełny etat (umowa o pracę),
 - b. miejsce pracy – Hala Sportowa w Cegłowie ul. Poprzeczna 27 (przy Zespole Szkolnym w Cegłowie),
 - c. praca w systemie czasu pracy: poniedziałek 8:00 – 18:00; wtorek –czwartek 8:00-16:00, piątek 8:00 -14:00,
 - d. pod presją czasu, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami zewnętrznymi oraz pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
 - e. przewidywany termin zatrudnienia – wrzesień 2018 rok.

7. Wskaźnik niepełnosprawności:

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 niższy niż 6%.**

8. Dokumenty wymagane:

- a. życiorys uwzględniający przebieg dotychczasowego wykształcenia i pracy zawodowej,
- b. kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu)
- c. list motywacyjny
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

- e. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku),
- f. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia – kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego)
- g. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
- i. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
- j. kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- k. referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

Kopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 8 ppkt. d),e),j), - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1000) o ochronie danych osobowych.”*

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

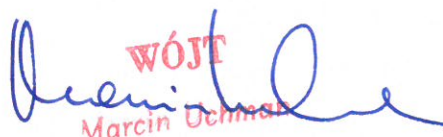
1. Termin: **do dnia 30 sierpnia 2018 roku, do godz. 16⁰⁰**

2. Miejsce: dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA KIEROWNIKA REFERATU HALI SPORTOWEJ „, osobiście w kancelarii Urzędu Gminy Ceglów, ul. Kościuszki 4; 05-319 Ceglów, lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres Urzędu.

10. Informacje dodatkowe:

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu znajomości zagadnień związanych ze stanowiskiem pracy.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II i III etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i terminie rozmowy.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II i III etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Kandydaci, którzy zdobędą co najmniej 80% punktów na teście zostaną zakwalifikowani do III etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko ds. obsługi kasy.
7. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
8. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
9. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 17.
10. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
11. Komisja konkursowa sporządza protokół.
12. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
13. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceglów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

14. Urząd Gminy Cegłów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Cegłów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.


WÓJT
Marcin Demian