

**Wójt Gminy Ceglów**  
**ul. Kościuszki 4, 05-319 Ceglów**  
**tel.: (25) 759 59 48, fax: (25) 757 59 38**  
**e-mail: [urząd@ceglow.pl](mailto:urząd@ceglow.pl)**  
**[www.ceglow.pl](http://www.ceglow.pl)**



---

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Ceglów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Ceglów  
Ogłasza otwarty konkurencyjnym nabór na stanowisko urzędnicze:

**Kierownik referatu ds. sportu**

**Oferta Nr 1/2020**

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

**Stanowisko:** Kierownik referatu ds. sportu

**Wymiar zatrudnienia** – 1 etat

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: wychowanie fizyczne)
- f) staż pracy - minimum 5 letni, ( w tym co najmniej roczny staż pracy zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) 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,
- b) znajomość obsługi komputera,
- c) posiadanie licencji trenerskiej,
- d) posiadanie uprawnień instruktora sportu,

- e) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, rzetelność, komunikatywność,
- f) prawo jazdy kat. B

### **3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

- a) Realizacja zadań dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Cegłów w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, a w szczególności:
  - planowanie i koordynacja oraz organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie obiektu,
  - współdziałanie z instytucjami oraz placówkami oświatowymi, kultury i sportu,
  - organizowanie i świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektu klientom indywidualnym i instytucjom.
- b) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu poprzez:
  - pełnienie funkcji administratora nieruchomości,
  - nadzorowanie pracy pracowników hali sportowej,
  - dbanie o pełne wykorzystanie pomieszczeń,
  - prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej,
  - utrzymywanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych,
  - utrzymywanie porządku i czystości,
  - stosowanie zasad oszczędnego gospodarowania energią elektryczną i ciepłą, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,
  - bieżące zaopatrywanie w materiały, sprzęt i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,
  - zabezpieczenie mienia oraz właściwego stanu sanitarnego,
  - opracowanie regulaminu korzystania z hali i egzekwowania jego przestrzegania.
- c) Wykonywanie zaleceń PIP, SANEPID, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku.
- d) Planowanie potrzeb finansowych i kadrowych oraz organizacja pracy i nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami.
- e) Opracowywanie kalendarza i realizacji imprez rekreacyjno-sportowych.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

#### **a) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- wymiar czasu pracy – pełny etat (umowa o pracę),
- miejsce pracy – Hala Sportowa w Cegłowie ul. Poprzeczna 27 (przy Zespole Szkolnym w Cegłowie),
- praca w zadaniowym systemie czasu pracy,
- pod presją czasu, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami zewnętrznymi oraz pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.
- przewidywany termin zatrudnienia – luty 2020 rok.

## 5. 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%**.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny;
- b. życiorys (CV)
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- d. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach.
- e. kserokopie dokumentów poświadczające posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego (dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia z odbytych szkoleń, zakresy czynności, zadań, obowiązków),
- f. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

## 7. Termin i miejsce składania ofert

Oferty należy składać osobiście w kancelarii ogólnej Urzędu Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4; 05-319 Cegłów lub przesłać w terminie do dnia **31 stycznia 2020 roku do godziny 14.00**. Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *"Dotyczy naboru na Stanowisko Kierownik referatu ds. sportu"*. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Cegłów. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. 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 w terminie do 10 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert.
  - b. II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy w terminie wyznaczonym przez Komisję. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydat powinien przedstawić w formie prezentacji multimedialnej koncepcję rozwoju i promocji hali sportowej z uwzględnieniem wykorzystania potencjału hali sportowej pod kątem zdobywania środków dla potrzeb rozwoju lokalnych stowarzyszeń i klubów sportowych oraz ofertę zajęć sportowych, wydarzeń kulturalnych oraz imprez sportowych, które mogłyby odbyć się na hali sportowej.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II 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. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez poszczególnych członków Komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko Kierownik referatu hali sportowej.

7. Każdy członek Komisji w II 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 14.
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. Wybrany przez komisję kandydat zostanie zarekomendowany Wójtowi Gminy Ceglów, który ostatecznie podejmie decyzję o zatrudnieniu.
14. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceglów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
15. Urząd Gminy Ceglów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Ceglów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.

Administratorem danych osobowych podanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Ceglów z siedzibą przy ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Ceglów. Dane inspektora ochrony danych osobowych: Dariusz Padała. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania ( adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w postępowaniu konkursowym, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed wycofaniem. Osoba, której dane dotyczą ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz – w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO – usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników rekrutacji na stronie GOPS Ceglów, po tym okresie zostaną zniszczone. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.

WÓJT  
Marek Uchman