

ogłasza

**Komunikat w sprawie naboru na stanowisko Referent/Podinspektor/inspektor w  
Dziale Sportu i Rekreacji – pełny etat.**

**1. Wymagania niezbędne**

- a) ukończone studia wyższe pierwszego lub drugiego stopnia ( wychowanie fizyczne i pedagogiczne, turystyka i rekreacja lub pokrewne, zarządzanie sportem )
- b) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach związanych ze sportem lub turystyką,
- c) prawo jazdy kat. B,
- d) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o sporcie
- e) umiejętność współpracy w zespole, zdyscyplinowanie, sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- h) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) znajomość zagadnień sportu i kultury fizycznej w Ornontowicach,
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu: prawa o stowarzyszeniach, samorządu gminnego, finansów publicznych, działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kodeksu cywilnego, bezpieczeństwa imprez masowych, ustawy o zamówieniach publicznych,
- c) obsługa komputera w zakresie Ms Office (Word, Excel),
- d) inicjatywa i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- e) rzetelność, sumienność, odpowiedzialność i skrupulatność,
- f) zdolności analityczne.
- g) posiadanie samochodu prywatnego do własnej dyspozycji.

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

- 1. sporządzanie umów najmu, dzierżawy, sprzedaży i zakupu usług oraz innych dokumentów związanych z bieżącą eksploatacją i utrzymaniem obiektów, nadzór nad ich przestrzeganiem i realizacją,
- 2. prowadzenie spraw organizacyjnych oraz dotyczących stanu prawnego obiektów i działalności,
- 3. wynajem obiektów oraz ich nadzorowanie,
- 4. prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia i wyposażenia,

5. opracowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami,
6. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
7. udział w komisjach w prowadzonych postępowaniach przetargowych,
8. opracowywanie i przekazywanie działowi finansowo-księgowemu danych do projektowania planów finansowych,
9. projektowanie i przygotowywanie umów dotyczących korzystania z obiektów i urządzeń przez niego posiadanych oraz dopilnowywanie przestrzegania realizacji tych umów,
10. projektowanie i przygotowywanie harmonogramów udostępniania i wykorzystania obiektów sportowo-rekreacyjnych oraz ewidencjonowanie realizacji tych harmonogramów,
11. nadzór nad stanem technicznym i bezpieczeństwem obiektów, w tym:
  - a) zapewnienie czystości i porządku na terenie obiektów,
  - b) zapewnienie sprawności technicznej oraz nadzór nad stanem technicznym urządzeń oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów,
  - c) programowanie pracy urządzeń technicznych,
  - d) nadzór nad stanem oświetlenia na obiektach,
  - e) współpraca z odpowiednimi instytucjami nadzoru technicznego w zakresie dbałości o utrzymanie prawidłowego poziomu technicznego budynków, budowli i urządzeń,
  - f) współpraca z odpowiednimi komórkami administracji publicznej w zakresie obowiązującej dokumentacji i niezbędnych pozwoleń na eksploatację urządzeń i nieruchomości,
  - g) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków i prawidłowym sporządzeniem protokołów oraz aktualizacja prowadzonych księжек obiektów zgodnie z wymaganiami
12. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i ochroną mienia przed kradzieżą i zniszczeniem,
13. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów,
14. prowadzenie całokształtu spraw związanych z remontami obiektów i urządzeń będących na stanie i ich rozliczanie, w tym:
  - a) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem planu remontów,
  - b) kontrola nad prawidłowym wykonaniem i rozliczeniem robót remontowych wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego oraz zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem prac,
  - c) podejmowanie działań mających na celu modernizację obiektów i urządzeń,
  - d) przygotowywanie umów na wykonanie robót remontowych i modernizacyjnych zleconych w ramach planu finansowego;
15. współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i obsługi imprez,
16. nadzór nad obsługą techniczną wszystkich imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach,
17. planowanie roczne w zakresie organizacji imprez sportowych, imprez rekreacyjnych i turystycznych dla mieszkańców Gminy, a zwłaszcza dla dzieci i młodzieży,
18. planowanie roczne w zakresie organizacji i prowadzeniu działań marketingowych promujących organizowane imprezy, obiekty i działa,
19. przeprowadzenie według zatwierdzonego terminarza zaplanowanych imprez sportowych, imprez rekreacyjnych i turystycznych,
20. przeprowadzanie według zatwierdzonego terminarza akcji promocyjnych, reklamowych i informacyjnych,
21. sporządzanie sprawozdań i archiwizacja materiałów i dokumentacji dotyczących imprez,
22. sporządzanie sprawozdań i archiwizacja materiałów i dokumentacji dotyczących działań marketingowych,

23. prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem sędziów, trenerów i instruktorów – nadzór nad rozliczaniem,
24. sporządzanie i prowadzenie preliminarzy kosztów, kalkulacji i odpowiedniej dokumentacji i sprawozdań z przeprowadzonych imprez i promocji imprez,
25. organizowanie imprez sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych, handlowych, turystycznych oraz targów i wystaw,
26. współpraca z innymi działami,
27. współpraca ze szkołami, szkolnym związkiem sportowym, stowarzyszeniami i klubami sportowymi z terenu Gminy, związkami sportowymi i innymi instytucjami w zakresie sportu, rekreacji ruchowej, kultury fizycznej i turystyki,
28. prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w puchary, medale i inne nagrody na potrzeby imprez,
29. współpraca z mediami,
30. opracowywanie i przekazywanie Działowi finansowo-księgowemu danych wyjściowych do projektowania planów finansowych,

#### **4. Wymagane dokumenty**

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – odręcznie podpisany, (załącznik do pobrania),
- b) list motywacyjny - odręcznie podpisany,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,(załącznik do pobrania),
- g) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r, poz. 922 ze zm., Dz. U. z 2018, poz. 1000 t.j.), oraz zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ( załącznik do pobrania).

#### **5. Warunki pracy:**

- biuro na III piętrze budynku, klimatyzowane, budynek bez barier architektonicznych,
- winda,
- stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy, drukarkę,
- środki łączności : telefon, internet, faks,
- inne urządzenia biurowe: niszczarka, ksero, bindownica, gilotyna, skaner
- praca pod presją czasu,
- wyjazdy służbowe.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – odręcznie podpisany, (załącznik do pobrania),
- 2) list motywacyjny - odręcznie podpisany,

- 3) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, (załącznik do pobrania),
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych dla realizacji niniejszego procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r, poz. 922 ze zm., Dz. U. z 2018, poz. 1000 t.j.), oraz zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ( załącznik do pobrania),

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „Nabór na stanowisko urzędnicze Referenta/Podinspektora/Inspektora w Dziale Sportu i Rekreacji w Zakładzie Gospodarki Zasobami Gminy”, w siedzibie Zakładu Gospodarki Zasobami Gminy w Urzędzie Gminy - pokój 413; III piętro, w terminie do dnia **20 lipca 2018r. do godziny 12.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Gospodarki po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

Rozmowy kwalifikacyjne z osobami zakwalifikowanymi do następnego etapu rekrutacji zostaną przeprowadzone w dniu **24 lipca 2018r.** o godzinie **10.00** w Zakładzie Gospodarki Zasobami Gminy.

**Informacje dodatkowe:**

Kandydaci, którzy nie spełnią wymagań określonych w ogłoszeniu, nie zostaną dopuszczeni do dalszego etapu rekrutacji. O wynikach I etapu kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie bądź drogą mail'ową

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz niewskazanych w protokole naboru (5 najlepszych) należy odebrać osobiście w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Oferty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście zostaną komisyjnie zniszczone.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

**06. LIP. 2018**

Ornontowice, dnia .....

Dyrektor  
Zakładu Gospodarki  
Zasobami Gminy

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudniania u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....

nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(miejsowość, data)

## OŚWIADCZENIE

Ja, .....zamieszkała/y w .....  
przy ..... legitymujący się dowodem osobistym seria  
nr ..... wydany przez.....  
.....dnia ..... świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z  
art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie  
fałszywych zeznań oświadczam, że posiadam zdolność do czynności prawych, korzystam z praw  
publicznych, nie byłam/em skazana/y za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub  
umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis)

## Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zakład Gospodarki Zasobami Gminy z siedzibą przy ul. Zwycięstwa 26a, 43-178 Ornontowice , jako administratora danych osobowych zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawy o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922 ze zm; Dz. U. 2018, poz.1000 t.j.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (D. U. z 2016r., poz. 902 z późn. zm.) danych osobowych takich jak:

- imię, nazwisko,
- imiona rodziców,
- data urodzenia,
- obywatelstwo,
- miejsce zamieszkania, adres do korespondencji,
- numer telefonu,
- email,
- wykształcenie, wykształcenie uzupełniające,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania,
- nr dowodu osobistego lub inny dowód tożsamości,
- oświadczenie o niekaralności,

w celach związanych z rekrutacją.

2. Niniejszym oświadczam również, że dane podałem dobrowolnie oraz zostałem poinformowany, iż
- a) przysługują mi prawa: wglądu w swoje dane, ich poprawiania, żądania zaprzestania ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, co do ich wykorzystywania oraz ograniczenia przetwarzania danych.
  - b) w każdej chwili przysługuje mi prawo do wycofania zgody na przetwarzanie moich danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie mojej zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis kandydata)