

Sprawa: WWO.2110.00004.2022.HM11

Pismo: WWO.ZD.00449.2022

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI
Pomoc administracyjna**

.....

I. Określenie warunków pracy:

Komórka organizacyjna	-	Referat Komunalny
Stanowisko	-	Pomoc Administracyjna
Wymiar etatu	-	pełny etat
Proponowany okres zatrudnienia	-	od 1 lipca 2022 r. do 31.12.2022 r.

II. Charakterystyka stanowiska pracy:

Ogólny zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi oraz dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami poprzez kompletowanie dokumentów i odpowiednie ich grupowanie oraz prowadzenie rejestru prowadzonych spraw.
2. Sporządzanie informacji i niezbędnych danych z zakresu sportu.
3. Udzielanie informacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków.
4. Inicjowanie o udziału i realizacji zadań w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych dla Urzędu.
5. Stały monitoring nad obiektami sportowymi, placami zabaw oraz siłowniami zewnętrznymi, które znajdują się na terenie gminy Ornontowice.
6. Współpraca z organizacjami, klubami oraz instytucjami w zakresie udzielonych dotacji.
7. Prowadzenie ewidencji korzystania z obiektów sportowych.
8. Koordynacja pracy i prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją boisk, budynków będących w władaniu Referatu Komunalnego, obiektów „Orlik 2012”.
9. Prowadzenie spraw z zakresu działalności sportowej.
10. Organizacja zawodów oraz wyjazdów dla mieszkańców gminy Ornontowice.

Wyposażenie stanowiska pracy - zestaw komputerowy, drukarka, telefon, niszczarka, ksero, bindownica, gilotyna, skaner.

Warunki pracy (uciążliwości, czynniki szkodliwe,...) - wyjazdy służbowe maksymalnie 3 razy w tygodniu .

III. Wymogi stanowiska:

Wykształcenie - średnie, mile widziane wyższe.

Doświadczenie zawodowe - brak, mile widziane doświadczenie zawodowe związane ze sportem.

Predyspozycje osobowościowe - samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

Dodatkowe umiejętności zawodowe - znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o sporcie.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowych (do pobrania).

2. Oświadczenie o :

- posiadanym wykształceniu
- o stażu pracy,
- o kwalifikacjach zawodowych,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
- obywatelstwie polskim lub obywatelstwie innym niż polskie na podstawie umów międzynarodowych i innych przepisów wykonawczych,
- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- zgodzie na przetwarzanie danych osobowych,

3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku osób, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r., poz. 530)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją: „**Nabór na stanowisko Pomoc administracyjna w Referacie Komunalnym**”, w siedzibie Urzędu Gminy – pokój 210; I piętro, w terminie do dnia **22 czerwca 2022 r. do godziny 17:00**.

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

V. Informacje dodatkowe:

1. O wynikach naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

2. Po zakończeniu procesu naboru dokumenty aplikacyjne:

- a) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

- b) pozostałych osób, biorących udział w naborze przechowywane będą w Wydziale Organizacyjnym przez okres 2 miesięcy, od daty zatrudnienia wyłonionego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

Wójt Gminy Ornontowice

mgr Marcin Kotyczka

Ornontowice, dnia 15 czerwca 2022 r.