

Wójt Gminy Stegna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegnie
z dnia 11 grudnia 2024 r.

I. Stanowisko Pracy: Pracownik ds. sportu.

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie minimum średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, preferowane wyższe. Przy wykształceniu średnim wymagane doświadczenie zawodowe w organizowaniu imprez i zawodów sportowych.
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
4. Znajomość techniki pracy biurowej, w tym bardzo dobra umiejętność obsługi komputera (znajomość obsługi programów w zakresie MS Office, Word, Excel Power Point, Internet).
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, kreatywność, umiejętność pracy w zespole, elokwencja, dyskrecja, lojalność, szacunek do drugiego człowieka, wytrwałość, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
8. Znajomość przepisów prawa:
ustawy o sporcie, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i zamówień publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych,
9. Zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii.
10. Prawo jazdy kat B.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Komunikatywność, umiejętność poszukiwania konstruktywnych rozwiązań prawnych.
2. Umiejętność podejmowania decyzji, praca pod presją czasu.
3. Kreatywność i dyspozycyjność.
4. Umiejętność pracy zespołowej oraz indywidualnej.
5. Mile widziane kursy i szkolenia w dziedzinie sportu.
6. Doświadczenie w pracy biurowej.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Administrowanie oraz zarządzanie infrastrukturą sportowo - rekreacyjną Gminy Stegna.
2. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie udostępniania bazy sportowej wraz z wyposażeniem.
3. Gospodarowanie zarządzaną infrastrukturą zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami prawnymi, tworzenie uwarunkowań organizacyjnych i funkcjonalnych, umożliwiających efektywnie wykorzystanie bazy.
4. Pozyskiwanie podmiotów na świadczenie usług w obiektach sportowo -- rekreacyjnych oraz podmiotów na reklamy stałe i w trakcie imprez.
5. Przygotowanie projektów cenników usług świadczonych w obiektach.
6. Opracowanie harmonogramu wykorzystania obiektów sportowo - rekreacyjnych.
7. Tworzenie uwarunkowań organizacyjnych i funkcjonalnych, umożliwiających efektywnie wykorzystanie bazy sportowo - rekreacyjnej Gminy.
8. Zapewnienie prawidłowego wyposażenia obiektów w sprzęt p-poż.
9. Umożliwienie korzystania i świadczenia usług, w tym odpłatnych, związanych z korzystaniem z powierzonej do zarządzania bazy sportowej i rekreacyjnej, w tym obiektów sportowych, sprzętu sportowego, technicznego i wyposażenia na podstawie umów, w szczególności dzierżawy i najmu na rzecz zainteresowanych podmiotów.
10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu.
11. Organizowanie i imprez sportowych.
12. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania na bieżące remonty, zakupy wyposażenia i działalność obiektów.
13. Zapewnienie właściwej eksploatacji i utrzymania obiektów sportowo - rekreacyjnych.
14. Zapewnienie czystości i sprawności technicznej budynków, obiektów sportowych oraz sprzętu będącego na wyposażeniu.
15. Zabezpieczenie należytego stanu sanitarno-porządkowego obiektów.
16. Dbanie o estetyczny wygląd terenów zielonych wokół obiektów sportowo -- rekreacyjnych.
17. Prowadzenie szerokiej akcji promocyjnej obiektów sportowo -- rekreacyjnych gminy w tym: tworzenie relacji, dokumentacji fotograficznej i filmowej oraz udostępnianie ich w mediach.
18. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji zadań oraz projektów uchwał, zarządzeń oraz regulaminów wynikających z zakresu obowiązków.
19. Kontrola wydatków pod względem merytorycznym legalności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
20. Zastępowanie pracownika ds. promocji i rozwoju.
21. Pracownik jest zastępowany przez pracownika ds. promocji i rozwoju.
22. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Wójta Gminy, Z-cę Wójta, Sekretarza Gminy, Koordynatora zespołu.

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys CV (wraz z podaniem numeru telefonu kontaktowego).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy -- według wzoru dostępnego na stronie (bip.stegna.pl) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Stegnie -- w referacie społeczno-organizacyjnym (pok.15, Ip.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe (kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu).

5. Oświadczenie o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu pracować na danym stanowisku.
7. Oświadczenie – zgoda na przetwarzanie danych osobowych wg poniższego wzoru:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownika ds. sportu przez Urząd Gminy w Stegnie.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.).

Klauzula informacyjna RODO stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.
Oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie.

VI. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. W pełnym wymiarze czasu pracy.
2. Kandydat podejmujący pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy umowy o pracę, odbywa służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu oraz w terenie.
4. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

VII. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miejscu poprzedzającym ogłoszenie naboru.

Wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Stegnie w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczały 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Wymogi formalne:

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracownika ds. sportu**” w terminie do dnia **20 grudnia 2024 r. do godz. 13.00** (decyduje data złożenia przez kandydata wymaganych dokumentów bezpośrednio w siedzibie Urzędu, a w przypadku, gdy zostały nadane drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34. Zgłoszenia dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania konkursowego zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.stegna.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Steganie, ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna

WOLIT

mgr Ewa Dąbska

KLAUZULA INFORMACYJNA

na potrzeby rekrutacji

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Stegna (adres: ul. Gdańska 34, 82-103 Stegna, telefon kontaktowy (55) 2478171).

2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl

3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Stegna.

4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, jednak przez okres nie dłuższy niż do dwóch lat od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.

5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) ww. rozporządzenia.

6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą osoby, które na podstawie upoważnienia przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.

7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.

- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.