

OOD.2110.3.2016

**OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY GĄSAWA**

o naborze na wolne stanowisko pomocnicze ds. obsługi hali i stadionu
w Referacie Oświaty, Sportu i Turystyki w Urzędzie Gminy w Gąsawie

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa
- II. Określenie stanowiska:** stanowisko pomocnicze ds. obsługi hali i stadionu
- III. Wymiar etatu:** pełen etat
- IV. Wymagania niezbędne:**
- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) nieposzlakowana opinia;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku;
 - 6) wykształcenie co najmniej podstawowe - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 t.j.).
- V. Wymagania dodatkowe:**
- 1) prawo jazdy kat. B;
 - 2) umiejętność pracy w zespole;
 - 3) dyspozycyjność i odpowiedzialność.
- VI. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku.**
Szczegółowe zadania i obowiązki na stanowisku:
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektów sportowych;
 - 2) utrzymanie i nadzór w należytym stanie sanitarnym i technicznym hali sportowej i stadionu;
 - 3) utrzymywanie porządku i czystości;
 - 4) wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych na terenie obiektów sportowych;
 - 5) prowadzenie kart najmu hali sportowej i stadionu;
 - 6) pobieranie opłat za korzystanie z hali sportowej i stadionu;
 - 7) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych przy hali sportowej i stadionie;
 - 8) prowadzenie samochodu służbowego Urzędu.
- VII. Informacja o warunkach pracy:**
- 1) miejsce pracy - praca w obiektach sportowych i poza nimi;
 - 2) wymiar czasu pracy - praca na pełen etat, 40 godzin tygodniowo, w dwuzmianowym systemie czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem (obejmującym również pracę w soboty, niedziele a także święta).
- VIII. Wymagane dokumenty:**
- 1) życiorys (CV);
 - 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko;
 - 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu/świadectwa ukończenia szkoły;

- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie za zgodność z oryginałem);
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności.

Dokumenty i oświadczenia winny być podpisane własnoręcznie. Kserokopie należy uzupełnić zapisem o zgodności z oryginałem i własnoręcznie podpisać.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa pokój nr 14 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Gąsawie, ul. Żnińska 8, 88-410 Gąsawa z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko pomocnicze ds. obsługi hali i stadionu” w terminie do dnia 21 listopada 2016 r. do godz. 15:00. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne, w tym kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny, życiorys (CV), inne dokumenty z danymi osobowymi muszą być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 t.j.)”.

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesem rekrutacji do pracy.

Druki stosownych oświadczeń do celów naboru, do pracy na stanowisko pomocnicze ds. obsługi hali i stadionu w Urzędzie Gminy w Gąsawie zamieszczone są w załącznikach (pliki elektroniczne) do ogłoszenia.

Uwaga:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (52) 303 62 13.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.

Informacja końcowa o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie – (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie.

Podano do publicznej wiadomości na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie (www.gasawa.bip.net.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Gąsawie w dniu 10 listopada 2016 r.


Błażej Łabędzki