

Siennica, dnia 22 lipca 2021 r.

Nr RO. 2110.4.2021

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIENNICA

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy,
ul. Kołbielska 1, 05-332 Siennica**

1. Stanowisko pracy: Kierownik Referatu Sportu

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nie karalność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe i 4 lata stażu pracy,
- f) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw:
 - o samorządzie gminnym;
 - o pracownikach samorządowych;
 - o sporcie;
 - o bezpieczeństwie imprez masowych;
- b) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- c) kreatywność, zaangażowanie;
- d) umiejętność pracy w zespole i kierowania zespołem pracowników;
- e) dyspozycyjność,
- f) mile widziane posiadanie licencji trenera.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności sportowej i rekreacyjnej na terenie Gminy,
- b) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- c) opracowanie i realizacja rocznego kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych,
- d) prowadzenie sekcji sportowych oraz innych form krzewienia kultury fizycznej,
- e) organizowanie na obiektach różnych usług dla ludności z zakresu sportu i rekreacji,
- f) udostępnianie dla mieszkańców Gminy obiektów sportowych i rekreacyjnych dla potrzeb kultury fizycznej, turystyki oraz rekreacji,
- g) zapewnienie wyposażenia oraz właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjnych,
- h) współdziałanie i pomoc organizacjom realizującym zadania z zakresu sportu i rekreacji,

- i) realizacja i nadzór zadań z zakresu sportu i rekreacji, wynikających ze współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- j) inicjowanie nowych form działalności sportowej i rekreacyjnej,
- k) administrowanie gminnym stadionem, prowadzenie księgi obiektu zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- l) nadzór i kontrola wykorzystania obiektów oraz urządzeń sportowo - rekreacyjnych,
- m) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- n) promocja sportu i rekreacji w Gminie oraz promocja Gminy poprzez sport i rekreację,
- o) prowadzenie katalogu klubów sportowych, organizacji i stowarzyszeń oraz współpraca z nimi,
- p) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności sportu szkolnego i pozaszkolnego oraz prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz innych zarejestrowanych klubów sportowych,
- q) przygotowywanie obiektów sportowych do wydarzeń sportowych, kulturalnych i promocyjnych.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej w Siennicy na parterze,
- b) praca biurowa,
- c) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- d) wysiłek umysłowy,
- e) zatrudnienie od 1.09.2021 r.,
- f) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
- g) samochód osobowy do korzystania w miarę potrzeb,
- h) praca w godzinach 14⁰⁰ – 22⁰⁰ od poniedziałku do piątku.

3) Wskaźnik niepełnosprawności:

Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),

- h) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na w/w stanowisku .

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie składanych dokumentów poświadczane, przez kandydata, za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjna: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami: 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781)”

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia **6 sierpnia 2021 r. do godz. 15⁰⁰** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Kierownik Referatu Sportu”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, lub telefoniczną a po zakończonej rekrutacji mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru osobiście na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych (pok.4) przez okres 3 miesiące od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – www.ugsiennica.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siennicy.
- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia:
 - a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20 wew.17

WOJT

Stanisław Duszczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Gmina Siennica (ul. Kołbielska 1; 05-332 Siennica, telefon 25 757 20 20).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@ugsiennica.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu aktualnej rekrutacji na stanowisko Kierownika Referatu Sportu
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - ✓ żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - ✓ cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - ✓ 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 Pani/Pana oferty 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.