

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY DYWITY

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy
W URZĘDZIE GMINY DYWITY
ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity

Stanowisko pracy : Podinspektor w Referacie Bezpieczeństwa, Transportu Zbiorowego i Sportu– 1 etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe
3. Niekaralność oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. MS OFFICE).
8. Kreatywność i samodzielność w działaniu.
9. Łatwość w nawiązywaniu relacji międzyludzkich.
10. Korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych.

Wymagania dodatkowe:

1. Co najmniej 2 - letnia praktyka zawodowa w wykonywaniu pracy związanej ze sportem, turystyką.
2. Doświadczenie w organizowaniu imprez sportowo – rekreacyjnych.
3. Doświadczenie w administrowaniu obiektami sportowymi.
4. Znajomość procedur administracyjnych.
5. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania samorządu gminy.
6. Dyspozycyjność.
7. Wysoka kultura osobista.
8. Umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizacja i koordynacja imprez sportowo – rekreacyjnych.
2. Współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w ramach w organizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych oraz realizacji programów sportowych.
3. Współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w ramach organizacji i wspierania działalności w zakresie turystyki i wypoczynku.
4. Nadzór nad obiektami sportowymi i turystycznymi na terenie gminy.
5. Opracowanie i realizacja kalendarza gminnych imprez sportowo – rekreacyjnych.
6. Współpraca z Policją, innymi służbami i strażami w ramach wykonywanych czynności służbowych.
7. Organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie gminy.
8. Organizowanie i prowadzenie szkolenia oraz popularyzacji zadań obrony cywilnej.
9. Zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej
10. Tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy, nadzór nad organizacją i szkoleniem utworzonych formacji OC na terenie gminy.
11. Przygotowywanie projektów pism, wniosków, sprawozdań i innych dokumentów dotyczących wykonywanych zadań.
12. Udział w procedurach związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
13. Obsługa systemów informacyjnych i promocyjnych gminy Dywity.

Warunki zatrudnienia na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy).
2. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełen wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty (składane w języku polskim) :

1. List motywacyjny wraz z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku.
2. Życiorys zawodowy – curriculum vitae.
3. Kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, stażach lub praktykach.
4. Kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy

dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.

o ochronie danych osobowych (Dz..U. z 2002 r. Nr 101, poz.926, z późn. zm. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz..U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458.).

9. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub przesłać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „ Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora **w Referacie Bezpieczeństwa, Transportu Zbiorowego i Sportu** w terminie **do dnia 14.09.2015r.** w Biurze Obsługi Interesanta - ul. Olsztyńska 32, 11-001 Dywity.

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ugdywity.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dywity przy ul. Olsztyńskiej 32 w Dywitach. Kontakt w sprawie przeprowadzania procedury rekrutacyjnej: tel. (0-89) 524 76 40.

Dywity 03 września 2015 r.

Wójt Gminy
Jacek Szydło