|  |
| --- |
| Znalezione obrazy dla zapytania HERB GMINY KO&Lstrok;OBRZEG **DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI W DŹWIRZYNIE**  **z siedzibą Jednostki przy ul. Wyzwolenia 28, 78 -131 Dźwirzyno**  **OGŁASZA NABÓR**  **NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE :**  **ZASTĘPCA DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI W DŹWIRZYNIE** |
| **DO GŁÓWNYCH ZADAŃ OSOBY ZATRUDNIONEJ NA TYM STANOWISKU BĘDZIE NALEŻAŁO MIĘDZY INNYMI :** |
| 1) opracowywanie projektu planu finansowego oraz planu zamówień publicznych w zakresie wydatków związanych z gospodarką komunalną, działalnością usługową – w tym cmentarze;  2)nadzór i kontrola wydatkowania środków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w zakresie powierzonych zadań;  3) prowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych dla działów powierzonych zakresem czynności;  4) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora Jednostki;  5) w czasie nieobecności Dyrektora zastępowanie go, przyjmując całość obowiązków;  6) organizowanie pracy podległym pracownikom na rzecz utrzymania porządku na terenach podległych Gminie Kołobrzeg ( tereny osiedlowe, place, ciągi komunikacyjne, parki, plaże i dojścia do nich , przystanki autobusowe);  7) rozliczanie wykonanej pracy podległych pracowników;  8) terminowe rozliczenie wszelkich zadań o charakterze rzeczowo – finansowym i personalnym podległej grupy pracowników;   1. prowadzenie ewidencji materiałów wydawanych pracownikom do wykonywania prac i przedstawienie materiałów do rozliczeń; 2. informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach związanych z wykonywaniem prac przez podległych pracowników; 3. nadzorowanie i kontrolowanie utrzymania, usuwania, naprawiania i uzupełniania brakujących urządzeń służących do utrzymania czystości i estetyki na terenach komunalnych; 4. nadzorowanie i kontrolowanie likwidacji i zapobiegania powstawania dzikich wysypisk śmieci; 5. nadzorowanie i kontrolowanie usuwania skutków awarii, burzowych zniszczeń i skutków szkód sztormowych ( usuwanie piasku z zejść i ich naprawa ); 6. zapewnienie utrzymania bezpieczeństwa przejść i przejazdów w warunkach zimowego utrzymania dróg i chodników, przystanków autobusowych oraz terenów o charakterze komunalnym; 7. nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego przebiegu prac remontowych i estetycznych terenów komunalnych( przystanki, chodniki, przejścia na plażę, szalety, ławki, parki i inne urządzenia komunalne ); 8. uczestnictwo w pracach i zapewnienie wymogów sanitarno – porządkowych oraz czystości w czasie trwania imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych Gminy Kołobrzeg oraz usuwanie skutków po zakończeniu imprezy; 9. zabezpieczanie majątku GOSTiR przed dewastacją kradzieżą i pożarem; 10. opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności podległych działów, 11. realizacja zadań związanych z dzikimi i padłymi zwierzętami z terenu Gminy Kołobrzeg wynikającymi z Gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt. |
| **WYMAGANIA NIEZBĘDNE :** |
| Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która :   * posiada obywatelstwo polskie, * ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, * posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, * posiada wykształcenie : WYŻSZE: OCHRONA ŚRODOWISKA, BUDOWNICTWO, ZARZĄDZANIE, ZARZĄDZANIE I MARKETING, PRAWO,TECHNICZNE, * posiada 5 lat stażu, w tym 3 lata na stanowisku kierowniczym, * nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, * cieszy się nieposzlakowaną opinią, * posiada prawo jazdy kat. B. |
| **WYMAGANIA DODATKOWE ( POŻĄDANE ):** |
| * znajomość regulacji prawnych z zakresu :   - PRAWA SAMORZĄDOWEGO ( GMINNEGO, USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH),  - KODEKSU POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO,  - KODEKSU CYWILNEGO,  - USTAWY O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH,  - USTAWY O DOSTĘPIE DO INFORMACJI PUBLICZNEJ,  - USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  - USTAWY O FINANSACH PUBLICZNYCH,  - USTAWY O ODPADACH,  - USTAWY O UTRZYMANIU CZYSTOŚCI i PORZĄDKU W GMINACH,  - USTAWA O OCHRONIE ŚRODOWISKA,  - USTAWA O OCHRONIE ZWIERZĄT,  - ZASAD INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ, JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT,   * BIEGŁA ZNAJOMOŚĆ OBSŁUGI KOMPUTERA ORAZ PROGRAMÓW BIUROWYCH- pakiet OFFICE * UMIEJĘTNOŚĆ ORGANIZACJI PRACY, KOMUNIKATYWNOŚĆ, ODPOWIEDZIALNOŚĆ , RZETELNOŚĆ, * UMIEJĘTNOŚĆ INTERPRETACJI PRZEPISÓW PRAWNYCH, * DOŚWIADCZENIE W ZARZĄDZANIU ZASOBAMI LUDZKIMI W TYM W ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ, * UMIEJĘTYNOŚĆ PRACY W ZESPOLE , UMIEJĘTNOŚĆ ORGANIZACJI PRACY, * UMIEJĘTNOŚĆ ANALITYCZNA, * ZDOLNOŚĆ PODEJMOWANIA DECYZJI, * DOŚWIADCZENIE W POZYSKIWANIU ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH NA INWESTYCJE * ODPORNOŚĆ NA STRES, * MILE WIDZIANA ZNAJOMOŚĆ J. NIEMIECKIEGO LUB ANGIELSKIEGO W STOPNIU KOMUNIKATYWNYM. |
| **WARUNKI PRACY NA STANOWISKU :** |
| * miejsce pracy : Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie , ul. Wyzwolenia 28, 78 – 131 Dźwirzyno ( praca dotyczy również zadań wykonywanych na terenie Gminy Kołobrzeg ); * wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera- praca przy monitorze ekranowym min. 4 godziny dziennie, w systemie jednozmianowym * wymiar etatu : pełny * praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia , możliwe narażenie na stres, obciążenia mięśniowo – szkieletowe,   Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOSTiR Dźwirzyno w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ww. ogłoszenia był niższy niż 6 %. |
| **WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA :** |
| * list motywacyjny , cv, * kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie, * kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz kopie świadectw pracy, * podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych przy naborze na stanowisko : ZASTĘPCY GMINNEGO OŚRODKA SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI W DŹWIRZYNIE .”, * podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu w pełni z praw publicznych, * podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ( lub przedłożenie kopii zaświadczenia o niekaralności z krajowego rejestru karnego ), * w przypadku kandydata , który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, * inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, uprawnienia budowlane, prawo jazdy itp.,   Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. **Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, biorących udział w procedurze naboru , będą przechowywane w jednostce na stanowisku ds. kadr przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Kandydaci nie wybrani mogą osobiście odebrać złożone dokumenty.**  **Po upływie 3 miesięcy nieodebrane dokumenty podlegają komisyjnemu zniszczeniu.** |
| **TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW :** |
| DO DNIA : 31 marca 2017 roku |
| **SPOSÓB APLKOWANIA I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW :** |
| Osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres : Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie, ul. Wyzwolenia 28, 78 -131 Dźwirzyno z dopiskiem na zamkniętej kopercie :” Konkurs na stanowisko : ZASTĘPCY GMINNEGO OŚRODKA SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI W DŹWIRZYNIE .”  **Uwaga:**  - o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu naboru ( rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i kompetencji) kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną, telefonicznie lub listownie.  - oferty które wpłyną do Gminnego Ośrodka Sportu Turystyki i Rekreacji nie kompletne lub po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.  - oferty nie wykorzystane w naborze zostaną komisyjnie zniszczone.  - informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Sportu Turystyki i Rekreacji w Dźwirzynie.  Wymagane dokumenty aplikacyjne (kwestionariusz osobowy, CV, list motywacyjny) powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902)” |