|  |
| --- |
| 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)” |