

**OGŁOSZENIE**  
**Burmistrz Cybinki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Kierownik Referatu ds. Sportu**

**1. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:**

**niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- staż pracy: co najmniej 4 lata pracy na kierowniczym stanowisku w jednostkach administracji publicznej lub w innych jednostkach, prowadzących działalność związaną z zakresem zadań na stanowisku objętym ogłoszeniem,
- znajomość obsługi komputera,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Poz. 594), Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. Poz. 267 ze zm.), o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014. Poz. 1182 z późn. zm.) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office, poczta elektroniczna).

**dodatkowe:**

- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność komunikatywność, systematyczność,
- odporność na stres,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- prawo jazdy kat. B.

**2. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku urzędniczym:**

Do zakresu działania pracownika w szczególności należy:

- 1) kierowanie i administrowanie obiektami sportowymi w tym Hali Sportowej i Stadionu Miejskiego,
- 2) wynajmowanie i nadzór nad wynajmowaniem gminnych obiektów sportowych
- 3) nadzór nad przygotowywaniem sprzętu sportowego i obiektów dla grup wynajmujących obiekty,
- 4) nadzór nad grupami wynajmującymi obiekty,
- 5) organizacja turniejów sportowych,
- 6) organizacja oraz nadzór nad innymi zewnętrznymi pracami konserwacyjnymi oraz budowlanymi wynikające z potrzeb,
- 7) koordynowanie kalendarza imprez sportowych, których organizatorem jest gmina,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności sportowej,
- 9) współpraca z innymi podmiotami w zakresie upowszechniania sportu, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć,

- 10) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem obiektów sportowych oraz zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
- 12) opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania funduszy ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł na realizację projektów w zakresie sportu,
- 13) pomoc w przygotowaniu hali i stadionu na turnieje oraz nadzór w trakcie ich trwania,
- 14) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących udzielenia zamówienia publicznego do 30 tys. euro dotyczących Referatu,

### **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- wymiar pracy: 1 etat,
- praca biurowa z wykorzystaniem komputera i w terenie, kontakt z interesantem,
- pełny wymiar czasu pracy (możliwość pracy w godzinach w godzinach popołudniowo – wieczornych i w dniach wolnych od pracy)
- możliwe zatrudnienie z dniem 01 października 2015 r.

### **4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

### **5. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (poświadczona za zgodność z oryginałem)
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014.r. Poz. 1182 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. Poz. 1202)

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Kierownik Referatu ds. Sportu” w terminie do dnia 29 września 2015 r. w godzinach pracy urzędu, tj. poniedziałek - czwartek w godzinach 7<sup>30</sup> -16<sup>00</sup>, piątek w godzinach 7<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>** (liczy się data wpływu do tut. Urzędu) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Cybince lub na adres: Urząd Miejski w Cybince, 69-108 Cybinka, ul. Szkolna 5

### **6. Pozostałe informacje:**

Postępowanie rekrutacyjne będzie dwuetapowe, obejmujące:

## **I etap – kwalifikacja formalna**

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze. **Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie lub posiadające braki nie będą rozpatrywane.** Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince pod adresem: <http://www.cybinka.bip.net.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

## **II etap – kwalifikacja merytoryczna**

II etap prowadzony będzie w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.  
O terminie i miejscu przeprowadzania II etapu kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (prosimy o podanie bezpośredniego kontaktu – numeru telefonu).

Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cybince oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu przez okres 3 miesięcy.

Cybinka, dnia 14 września 2015 r.

  
**BURMISTRZ**  
Marek Kołodziejczyk