

Zarządzenie Nr 18/2020

Burmistrza Miasta i Gminy Bodzentyn

z dnia 19 lutego 2020 roku

W sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko do spraw zdrowia, sportu i turystyki oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego w sprawie naboru na w/w stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Bodzentynie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019 poz. 506) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze: stanowisko do spraw zdrowia, sportu i turystyki.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw zdrowia, sportu i turystyki powołuję Komisję w składzie:

- Przewodniczący Komisji – Wojciech Furmanek,
- członek Komisji – Ewa Białek,
- członek Komisji – Dorota Armuła.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Bodzentyn.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr inż. Dariusz Skiba



OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Miasta i Gminy Bodzentyn
ogłasza konkurs na wolne stanowisko: do spraw zdrowia, sportu i turystyki.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie

Zatrudnienie: Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie wcześniej niż od dnia 2 marca 2020 r.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) doświadczenie zawodowe: minimum roczny staż pracy biurowej;
- 3) umiejętność obsługi komputerowych programów graficznych;
- 4) umiejętność zarządzania stroną internetową;
- 5) umiejętność wykonywania dokumentacji fotograficznej z imprez i wydarzeń oraz ich katalogowanie;
- 6) znajomość ustaw: prawo prasowe, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282):
 - a) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
 - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi pakietów biurowych;
- 2) zdolność szybkiego przyswajania informacji;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) znajomość podstawowych technik Public Relations;
- 5) zainteresowanie zagadnieniami związanymi ze sportem, turystyką, życiem społecznym, gospodarczym i politycznym;
- 6) pisemna swoboda wypowiedzi;
- 7) umiejętności tworzenia, redagowania, korekty i prezentowania komunikatów tekstowych;
- 8) umiejętność przygotowywania biuletynu informacyjnego;
- 9) łatwość i swoboda w nawiązywaniu kontaktów z innymi;
- 10) zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina, dokładność, samodzielność,
- 11) odporność na stres;
- 12) mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Pomoc w przeprowadzaniu akcji profilaktyczno-leczniczych i zapewnienie warunków do ich realizacji,
2. Podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania i zwalczania chorób zakaźnych oraz udział w organizowaniu gotowości i trybu postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych,
3. Bieżąca współpraca z Dyrektorem SZPOZ,
4. Nadzór nad wydawaniem miesięcznika samorządowego „Głos z Bodzentyna”,

5. Koordynacja zadań związanych z dowozem dzieci do placówek oświatowych na terenie Gminy,
6. Potwierdzanie zgodności wystawionych not obciążeniowych za wychowanie przedszkolne poza Gminą,
7. Nadzór nad funkcjonowaniem boisk sportowych „ORLIK” w Bodzentynie i Wzdole Rządowym,
8. Sprawy związane z ochroną zabytków na terenie Gminy, prowadzenie rejestru zabytków,
9. Współpraca ze środowiskami artystycznymi i Kołami Gospodyń Wiejskich,
10. Planowanie rozwoju sportu i rekreacji ze szczególnym uwzględnieniem masowego wychowania fizycznego we współdziałaniu z lokalnymi stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu oraz szkolnym związkiem sportowym,
11. Inicjowanie i uczestnictwo w organizowaniu masowych imprez sportowo-rekreacyjnych,
12. Pomoc w przygotowaniu planów finansowych jednostek kultury i sportu na dany rok kalendarzowy,
13. Rozliczanie wydatków na sport i turystykę,
14. Prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych oraz innych podmiotów turystycznych,
15. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym organizowanie konkursów na prowadzenie działalności kulturalnej i sportowej.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca biurowa w budynku piętrowym, Bodzentyn ul. Suchedniowska 3 a także teren Gminy,
- pełen etat, 40 godzin tygodniowo
- bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, dyspozycyjność,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie M i G w Bodzentynie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adres, adres e-mail lub numer telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach przydatnych na stanowisku.
6. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia).
7. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (o ile kandydat jest w ich posiadaniu).
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.).
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku.
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzane moich 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 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).”

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie, ul. Suchedniowska 3 , 26-010 Bodzentyn.

Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko do spraw zdrowia, sportu i turystyki** ” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 marca 2020 r. do godz. 10:00. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Komisja powołana przez Burmistrza przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I etap - polegać będzie na analizie formalnej dokumentów

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bodzentyn.bip.jur.pl) Urzędu M i G Bodzentyn oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu M i G Bodzentyn (www.bodzentyn.bip.jur.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 0-41 3115010.

Pracodawca zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Burmistrz
M i G Bodzentyn

/-/ Dariusz Skiba