

Urząd Gminy w Pabianicach

woj. łódzkie

95-200 Pabianice, ul. Torowa 21

tel./fax 42 213-96-60, 213-96-76

NIP 731-10-55-550, Kregon 000543551

e-mail: gmina@pabianice.gmina.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późniejszymi zmianami/ Wójt Gminy Pabianice ogłasza nabór na kandydatów na wolne

stanowisko urzędnicze

- podinspektor ds. sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi

w Referacie Oświaty, Kultury i Sportu

w Urzędzie Gminy w Pabianicach, ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- ukończony 18 rok życia
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na określonym stanowisku
- wykształcenie wyższe
- trzyletnie doświadczenie w pracy w Jednostce Samorządu Terytorialnego, w tym min. roczne doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz utrzymaniem obiektów sportowych i kulturalnych (na umowę o pracę)
- biegła umiejętność posługiwania się komputerem w środowisku Windows oraz znajomość pakietu biurowego Office.

2) Wymagania dodatkowe:

- umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- znajomość problematyki sportowej w Gminie Pabianice oraz zasad współpracy jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi ze szczególnym uwzględnieniem zasad udzielania dotacji celowych,
- znajomość zasad wydatkowania środków publicznych w ramach zamówień o wysokości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro
- znajomość przepisów: ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o sporcie oraz aktów wykonawczych dotyczących ww. ustaw,
- umiejętność komunikacji z petentem
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

Do zadań stanowiska ds. sportu należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie a w szczególności:

- a) współdziałanie w zakresie sportu z organizacjami społecznymi i jednostkami organizacyjnymi z terenu Gminy oraz Gminną Radą Sportu,

- b) opracowywanie planów i programów rozwojowych w zakresie sportu
- 2 realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:
- a) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Pabianice
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem środków z budżetu gminy dla organizacji pozarządowych, weryfikacja sprawozdań z wykorzystania udzielonych stowarzyszeniom dotacji na realizację zadań pod względem formalnym i merytorycznym
 - c) opracowywanie projektów programów współpracy Gminy Pabianice z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz przeprowadzanie konsultacji tego projektu.
 - d) opracowywanie planów i programów w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ich realizacja,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem środków z budżetu gminy (dotacji celowych) na podstawie ustawy o sporcie oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariatu, weryfikacja sprawozdań pod względem formalnym i merytorycznym z wykorzystania udzielonych stowarzyszeniom dotacji,
 - f) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w zakresie organizowania gminnych imprez sportowo-rekreacyjnych i kulturalnych
 - g) współorganizowanie lub wspieranie imprez turystyczno-krajoznawczych adresowanych do różnych grup wiekowych, pod patronatem Wójta Gminy Pabianice.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków, a w szczególności:
- a) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie właściwego użytkowania zabytków oraz prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - b) współdziałanie z zainteresowanymi instytucjami w zakresie opieki nad Miejscami Pamięci Narodowej,
3. Koordynacja spraw związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów infrastruktury sportowej i kulturalnej.
4. Prowadzenie działań z zakresu wynajmu obiektów gminnych przeznaczonych pod wynajem dla osób fizycznych i prawnych.
5. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustaw i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – w zakresie wykonywanych zadań.
6. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych w tym uchwał Rady Gminy Pabianice i zarządzeń Wójta Gminy Pabianice w zakresie wykonywanych zadań.
7. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie wykonywanych zadań.
8. Pomoc Radzie Gminy Pabianice, właściwym Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu ich zadań w zakresie dotyczącym współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz infrastruktury sportowej i kulturalnej.

3. Warunki pracy na stanowisku

- pełny wymiar czasu pracy,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- kontakt bezpośredni i telefoniczny z klientem Urzędu oraz za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach

W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach nie wyniósł co najmniej 6% (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia).

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (wg. wzoru dostępnego na BIP Urzędu)
- 4) zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - a) o nieposzlakowanej opinii,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - c) posiadaniem obywatelstwa polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy
 - d) własnoręcznie podpisane oświadczenie że stan zdrowia pozwala na wykonywanie zadań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych,

(wg. wzorów dostępnych na BIP Urzędu)

- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy.


6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21 – w sekretariacie lub
 - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Pabianicach, ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice,
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy w Pabianicach lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia:
„konkurs na stanowisko podinspektor ds. sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi”.
- 3) dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w nieprzekraczalnym terminie do dnia **14 lipca 2017 r. do godziny 14:00,**

- 4) o zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu,
 - 5) aplikacje przesłane w formie elektronicznej oraz poza ogłoszeniem - nie będą rozpatrywane,
 - 6) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji – pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pabianicach oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21.

Pabianice, dnia 28 czerwca 2017 r.

Wójt Gminy Pabianice

Henryk Gajda

inż. Henryk Gajda