

OGŁOSZENIE

WÓJT GMINY JERZMANOWA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO POMOCNICZE W URZĘDZIE GMINY JERZMANOWA

Stanowisko pomocnicze: opiekun obiektów sportowych

Liczba stanowisk: dwa

Okres zatrudnienia: od 01 kwietnia 2023 r.

I. WYMAGANIA FORMALNE – KANDYDATEM MOŻE BYĆ OSOBA, KTÓRA:

- a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- b) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- f) posiada obywatelstwo polskie.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) mile widziane hobby związane ze sportem,
- b) dobra organizacja pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, samodzielność, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, wysoka kultura osobista.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Zakres ogólnych obowiązków pracownika

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń Pracodawcy,
- c) przestrzeganie obowiązującego czasu pracy,
- d) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów P.POŻ.,
- e) bieżące informowanie pracodawcy o wykonywanych obowiązkach.

2. Zakres szczegółowy obowiązków pracownika:

- a) otwieranie i zamykanie o wyznaczonych godzinach kortów oraz budynku szatniowo – administracyjnego na kompleksie sportowym SPORTPARK w Jerzmanowej,
- b) należyta dbałość o mienie kompleksu sportowego SPORTPARK w Jerzmanowej, o powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.,
- c) dysponowanie powierzonym sprzętem sportowym,
- d) prowadzenie rejestru rezerwacji kortów tenisowych,
- e) prowadzenie rejestru ilości osób korzystających z kortów tenisowych,
- f) zapalanie i gaszenie świateł na kompleksie sportowym SPORTPARK w Jerzmanowej,
- g) utrzymanie czystości i porządku w budynku szatniowo – administracyjnym m.in. w pomieszczeniach biurowych, szatniach, sanitariatach,
- h) utrzymanie czystości w tym zmiatanie i grabienie liści na terenie całego obiektu (korty, trybuny, skatepark, teren rekreacyjny, parking, ciągi piesze),
- i) należyta dbałość o nawierzchnie kortów tenisowych w tym rozsiewanie i grabienie materiału wypełniającego sztuczną nawierzchnie,
- j) monitorowanie jakości i sprawności urządzeń na kompleksie sportowym SPORTPARK w Jerzmanowej (urządzenia skateparku, altany rekreacyjne, trybuny, korty tenisowe, ciągi piesze),
- k) zgłaszanie zauważonych uszkodzeń urządzeń na kompleksie sportowym SPORTPARK w Jerzmanowej,
- l) naprawa zauważanych drobnych uszkodzeń na kompleksie sportowym SPORTPARK w Jerzmanowej.

IV. WARUNKI PRACY:

- a) Miejsce pracy: Jerzmanowa – Kompleks sportowy SPORTPARK.

V. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA:

- a) wymiar czasu pracy: 3/4 etatu (30 godzin tygodniowo),
- b) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Jerzmanowa.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

Wymagane dokumenty aplikacyjne dla osób ubiegających się o ww. stanowisko:

1. Pisemne zgłoszenie – list motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy – CV z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kopie dokumentów:
 - 1) wykształcenie kandydata,
 - 2) przebieg pracy zawodowej,
 - 3) umiejętności kandydata (ukończone kursy, szkolenia itp.),
 - 4) posiadane uprawnienia.

4. Oświadczenia kandydata:

- 1) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na proponowanym stanowisku,
- 2) o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pomocnicze,
- 5) o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

VII. TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA WYMAGANYCH DOKUMENTÓW:

Zainteresowane osoby proszone są o składanie wymaganych dokumentów wraz z załącznikami na adres: Urząd Gminy Jerzmanowa ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa.

Oferty należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko opiekuna obiektów sportowych” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 23.03.2023 r. do godz. 15.15** na adres Urzędu Gminy Jerzmanowa.

INNE INFORMACJE

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Jerzmanowa po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane i będą podlegały zniszczeniu.

Z kandydatami na ww. stanowisko zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne. O terminie rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

WÓJT
GMINY JERZMANOWA

mgr LESLAW GOLBA

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(Dz.U.U.E.L.2016.119.s.1) dalej RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych, przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji, jest Wójt Gminy Jerzmanowa, ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa tel. 768312121.
- 2) Może się Pan/Pani kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodags@iodags.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pana/ Pani dane osobowe dotyczące postępowania rekrutacyjnego będą przetwarzane:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze tj. ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (art. 22¹ § 1),
 - na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na podanie większego zakresu danych osobowych niż określone w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.
- 4) Udzielone przez Pana/Panią zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 5) Pana/Pani dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres wynikający z odpowiednich regulacji prawnych, tj. 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
- 6) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Pana/Pani dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
- 9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pana/Pani dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.