

Maków Mazowiecki, dn. 19.03.2019 r.

**BURMISTRZ MIASTA
MAKÓW MAZOWIECKI**

ogłasza nabór

na wolne stanowisko „ds. kultury fizycznej i sportu” (1 etat) w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 (podstawa prawna: art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- posiada co najmniej średnie wykształcenie (preferowane wyższe: administracja, wychowanie fizyczne, turystyka i rekreacja);
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- doświadczenie zawodowe min. 3 lata pracy na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie pracy z dziećmi i młodzieżą w zakresie szeroko rozumianej działalności sportowej;
2. umiejętności i predyspozycje sportowe:
 - uprawnienia instruktora gier zespołowych;
 - uprawnienia instruktora siatkówki;
 - uprawnienia instruktora koszykówki;
 - uprawnienia instruktora lekkoatletyki;
 - uprawnienia instruktora kulturystyki i fitnessu;
3. znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim;
4. umiejętność pracy w zespole, sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, komunikatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista;
5. biegła znajomość obsługi komputera - Pakiet Office.

II. Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku urzędniczym:

1. Czuwanie nad bezpieczeństwem osób korzystających z siłowni miejskiej.
2. Prowadzenie rejestru korzystania z siłowni.

3. Koordynowanie harmonogramu korzystania z siłowni przez użytkowników.
4. Dbanie o sprzęt, wyposażenie i porządek siłowni oraz egzekwowanie przestrzegania regulaminów korzystania z siłowni.
5. Prowadzenie treningów indywidualnych na siłowni, opieka nad użytkownikiem siłowni w czasie jego treningu.
6. Wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu.

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosi co najmniej 6 %.

IV. Warunki pracy na stanowisku

Praca w budynku Siłowni Miejskiej. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem, stanowisko pracy na parterze. Stanowisko pracy w pomieszczeniu dostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne osób ubiegających się o ww. stanowisko urzędnicze

1. list motywacyjny,
2. życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail, numeru telefonu,
3. odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, a w przypadku ukończenia studiów podyplomowych - świadectwo ukończenia (lub poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie wymienionych dokumentów),
4. świadectwa pracy lub zaświadczenia z wymaganego okresu zatrudnienia (lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Ogólnym Rozporządzeniem Ochrony Danych (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)
9. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

VI. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Zainteresowane osoby prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych (wraz z załącznikami) osobiście w godz. **od 8⁰⁰ do 16⁰⁰** w sekretariacie **Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki ul. Moniuszki 6, pok. Nr 19** lub za pośrednictwem poczty. Zarówno oferty

złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z opisem „Nabór na stanowisko ds. kultury fizycznej i sportu” w Wydziale Rozwoju Gospodarczego, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Promocji i Sportu Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim”, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 marca 2019 r. do godz. 12⁰⁰** lub na adres Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowiecki, ul. Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki. Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania pocztą, za zachowanie terminu uważa się datę wpływu korespondencji do urzędu.

VII. Inne informacje:

1. Postępowanie naborowe na wolne stanowisko przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru — rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Wymagane oświadczenia, list motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
5. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
6. Osoba wyłoniona do zatrudnienia w drodze naboru zobowiązana jest złożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
7. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

VIII. Inne informacje:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Burmistrz Miasta w Makowie Mazowieckim, adres: ul. Stanisława Moniuszki 6, 06-200 Maków Mazowiecki;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: urząd@makowmazowiecki.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora

(np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);

- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora. Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy,
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.



BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Tomasz Ciach