

**Zarządzenie Nr 57/2009**  
**Wójta Gminy Krzynowłoga Mała**  
**z dnia 28 maja 2009 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu w Urzędzie  
Gminy Krzynowłoga Mała**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) w związku z § 4 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała wprowadzonego Zarządzeniem Nr 37/2009 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza nabór na stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

§ 2

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o którym mowa w § 1 zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała  
/-/ Adam Baćłowski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy

Nr 572009 z dnia 28 maja 2009 roku

**Wójt Gminy Krzynowłoga Mała  
ogłasza**

nabór na stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu  
w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

I. Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe, minimum 2 lata stażu pracy w samorządzie.
2. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
4. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

II. Wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kpa, instrukcji kancelaryjnej, karty nauczyciela, ustawy o systemie oświaty;
- umiejętność obsługi komputera;
- umiejętność pracy w zespole oraz organizowania czasu pracy.

III. Cechy osobowości

Konieczne: **odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, samodyscyplina, sumienność, samodzielność.**

Dodatkowe: **odporność na stres.**

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja działalności sportowej wśród młodzieży pozaszkolnej i dorosłych,
- 2) przygotowywanie młodzieży do udziału w rozgrywkach sportowych, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie młodzieży do udziału w rozgrywkach piłkarskich,
  - b) organizacja wyjazdów i opieka nad drużyną piłkarską,
- 3) koordynacja działalności sportowej,
- 4) organizacja imprez sportowych na terenie gminy,
- 5) inicjowanie powstania oraz pomoc w działalności zespołów artystycznych,
- 6) współudział w organizowaniu obchodów świąt państwowych i innych uroczystości gminnych,
- 7) współpraca ze szkołami podstawowymi i gimnazjum w rozwoju form działalności kulturalnej i sportowej młodzieży szkolnej,
- 8) przygotowywanie analiz dotyczących stanu i rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz informacji statystycznych w tym zakresie,

- 9) współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju w realizacji zadań zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
- 10) obsługa szkół gminnych,
- 11) organizowanie miejsc wypoczynku na terenie gminy,
- 12) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem bibliotek na terenie gminy,
- 13) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w mediach,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zabytkami oraz miejscami pamięci w gminie,
- 15) udział w tworzeniu BiP, strony internetowej gminy oraz kwartalnika Gminy,
- 16) inne prace zlecone przez Wójta.

V. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie lub odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Rekrutacyjnej),
5. referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli posiada),
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach do zatrudnienia na w/w stanowisko,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na w/w stanowisko.
9. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe (osoba, której zostanie zaproponowana praca w Urzędzie będzie zobowiązana do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie),
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r.; Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Oferty należy składać osobiście lub przesłać drogą pocztową w terminie do 17 czerwca 2009r. do godz. 15<sup>30</sup>.

Urząd Gminy  
06 – 316 Krzynowłoga Mała

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„ Dotyczy naboru na stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała”.

**Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

Informacje dodatkowe:

**Postępowanie naboru składa się z dwóch etapów, obejmujących:**

**I etap – analiza dokumentów aplikacyjnych**

**Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełnienia wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze.**

**W/w czynności przeprowadzi komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie powiadomieni o terminie II etapu naboru.**

II etap

w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

**- komisja przeprowadzi sprawdzian pisemny i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.**

**Informacje o naborze można uzyskać u podinspektora ds. organizacyjnych i kadr tel. (029) 75-127-20 lub 25**

**Po zakończeniu II etapu w oparciu o wyniki, komisja przedstawi Wójtowi Gminy imienny wykaz kandydatów na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.**

**Z przeprowadzonego postępowania naboru zostanie sporządzony protokół.**

**Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu naboru otrzymają pisemną informację o jej wynikach.**

**Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.**

Zatrudnienie

**Wójt Gminy przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanym kandydatem i decyduje o jego zatrudnieniu oraz ustala warunki zatrudnienia.**

**Wójt Gminy Krzynowłoga Mała zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.**