**Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie**

**ul. 1 Maja 16, 74 – 100 Gryfino**

**ogłasza nabór   
na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Referacie Inwestycji w Wydziale Inwestycji i Rozwoju**

**Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub obywatelstwo innych państw, z którymi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2. Wykształcenie wyższe o profilu: ekonomia, organizacja i zarządzanie, techniczne, wychowanie fizyczne i sportu, menadżer sportu,

3. Trzyletnie doświadczenie zawodowe w organizowaniu i prowadzeniu imprez o charakterze sportowym,

4. Znajomość przepisów ustawy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,   
o finansach publicznych, o kulturze fizycznej, o sporcie, o bezpieczeństwie imprez masowych, o prawie pracy, o bezpieczeństwie i higienie pracy,

5. Pełna zdolność do czynności prawnych,

6. Korzystanie z pełni praw publicznych,

7. Nieposzlakowana opinia oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Prawo jazdy kat. B,

2. Biegła obsługa komputera MS OFFICE i urządzeń biurowych,

3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność,

4. Zdolności organizacyjno-menadżerskie oraz analityczne.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Realizacja zadań dotyczących zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy Gryfino w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, a w szczególności:

- planowanie i koordynacja oraz organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych na terenie obiektu,

- współdziałanie z instytucjami oraz placówkami oświatowymi, kultury i sportu,

organizowanie i świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektu klientom indywidualnym i instytucjom

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania obiektu poprzez:

pełnienie funkcji administratora nieruchomości,

- nadzorowanie pracy pracowników hali sportowej,

- dbanie o pełne wykorzystanie pomieszczeń,

- prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej,

- utrzymanie w sprawności urządzeń, sprzętu oraz środków trwałych,

- utrzymanie porządku i czystości**,**

- bieżące zaopatrywanie w materiały, sprzęt i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,

- opracowanie regulaminu korzystania z hali i egzekwowania jego korzystania.

1. Przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektu.
2. Wykonywanie zaleceń PIP, Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku.
3. Planowanie potrzeb finansowych i kadrowych oraz organizacja pracy i nadzór merytoryczny nad podległymi pracownikami.

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Podstawowy system czasu pracy - przeciętnie 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo,  
w pięciodniowym tygodniu pracy. Praca umysłowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie mieszane. Istnieje potrzeba przemieszczania się po schodach i terenie.

W miesiącu sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta  
i Gminy w Gryfinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**Wymagane dokumenty:**

1. zgoda na przetwarzanie danych (klauzula informacyjna na potrzeby naboru na wolne stanowisko - dostępna pod ogłoszeniem o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej  
na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Gryfinie), (druk do pobrania),

2. życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem,

3. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,

4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

5. kopie dokumentów potwierdzających posiadanie trzyletniego doświadczenia zawodowego  
w organizowaniu i prowadzeniu imprez o charakterze sportowym,

5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania),

6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,

8. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

9. oświadczenie o prowadzeniu bądź nieprowadzeniu działalności gospodarczej,

10. oświadczenie o niekaralności,

11. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku.

12. osoby posiadające aktualny dokument potwierdzający niepełnosprawność proszone  
są o złożenie jego kserokopii.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy wysyłać lub złożyć bezpośrednio w Biurze Obsługi Interesantów w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie ul. 1 Maja 16, 74-100 Gryfino z dopiskiem  
na kopercie: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Inwestycji w Wydziale Inwestycji i Rozwoju”** w terminie **do dnia 2 października 2020 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie  
II etapu naboru.

Informacja o wyłonieniu osoby do zatrudnienia będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.gryfino.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta  
i Gminy przy ul. 1 Maja 16.

**Osoba wybrana w naborze przed zatrudnieniem zobowiązana będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności i oryginałów wymaganych dokumentów.**

BURMISTRZ

Miasta i Gminy Gryfino

Mieczysław Sawaryn

Gryfino, dnia 21 września 2020 r.