

Urząd Miejski w Kolbuszowej
ul. Obrońców Pokoju 21
36-100 Kolbuszowa

BURMISTRZ KOLBUSZOWEJ

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Referacie Kultury Fizycznej Rekreacji i Krytej Pływalni

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja, prawo, ekonomia, zarządzanie lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na tym stanowisku, bądź wykształcenie średnie ogólne, ekonomiczne lub inne o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na tym stanowisku oraz trzyletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- bardzo dobra znajomość programów komputerowych pakietu biurowego Microsoft Word oraz Microsoft Excel, Proton,
- rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- znajomość stawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- znajomość ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego
- znajomość ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) opracowywanie grafików dla kasjerek i kontrola pod względem kodeksu pracy grafików przygotowanych dla konserwatorów, sprzątaczek i ratowników;
- b) wprowadzanie zmian w grafikach, szukanie zastępstw i informowanie o tym pracowników w przypadku urlopów pracowniczych lub innych nieobecności w pracy;
- c) nadzór nad pracami kasowymi i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości Kierownikowi Referatu;
- d) wprowadzenie i przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- e) bieżące zaopatrzenie Pływalni w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji;
- f) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa pracy;
- g) uczestnictwo w pracach przy opracowywaniu planu finansowego Pływalni;
- h) dokonywanie analizy ekonomicznej Pływalni ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania się kosztów;

- i) prowadzenie statystyk i wykonywanie analiz w zakresie korzystania z usług Pływalni.
- j) organizacja usług w zakresie udostępniania Pływalni placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, organizacjom, osobom fizycznym na cele rekreacyjne i sportowe,
- k) przygotowywanie umów związanych z realizacją programów i imprez rekreacyjno – sportowych, najmu basenu.;
- l) przygotowywanie umów zlecenie dla ratowników i instruktorów pływania;
- m) obsługa kancelaryjna biura Pływalni;
- n) opracowywanie i upublicznianie grafiku działania Pływalni;
- o) prowadzenie ewidencji środków trwałych Pływalni;
- p) planowanie i prowadzenie ewidencji konserwacji urządzeń technicznych na Pływalni;
- q) prowadzenie ewidencji zużycia środków chemicznych do technologii basenowej;
- r) kontrolowanie prawidłowego prowadzenia dzienników pracy konserwatorów i ratowników;
- s) planowanie, projektowanie oraz realizacja działań promocyjnych Pływalni;
- t) przygotowywanie organizacyjne zawodów sportowych i innych imprez prowadzonych na Pływalni;
- u) redakcja i aktualizacja strony internetowej Pływalni;
- v) prowadzenie kroniki Pływalni;
- w) prowadzenie ewidencji zużycia mediów przez podmioty dzierżawiące pomieszczenia na Pływalni;
- x) prowadzenie ewidencji i wykonywanie analiz zużycia mediów przez Pływalnie;
- y) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zgłaszanie kierownikowi referatu zauważonych przypadków nieprzestrzegania lub naruszania dyscypliny pracy przez pracowników referatu.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- zakres zadań na tym stanowisku wymaga korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego,
- praca w pełnym wymiarze,

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

6. **Okres na jaki zostanie zawarta umowa** - pierwsza umowa na czas określony z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) Curriculum Vitae (CV) z zamieszczoną klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim CV przez Urząd Miejski w Kolbuszowej w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym opatrzone podpisem,
- 2) list motywacyjny, z klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moim liście motywacyjnym przez Urząd Miejski w Kolbuszowej w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym opatrzone podpisem
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie www.kolbuszowa.pl),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom wraz z suplementem),

- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, (druk do pobrania w Urzędzie lub na stronie www.kolbuszowa.pl).
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach oraz doświadczeniu.

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Szanowna Pani/Panie, **Administratorem** Twoich danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej jest: Burmistrz Kolbuszowej; ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z powołanym przez Administratora **Inspektorem Ochrony Danych – Lucyną Wyka, pisząc na adres e-mail: rodo@kolbuszowa.pl**.
3. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Zgodnie z 6 ust. 1 lit. a i f Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE podanie danych w zakresie określonym postanowieniami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy **jest obowiązkowe**. Podanie dodatkowych danych osobowych **jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody**. Nadmieniamy, że CV/listy motywacyjne bez takiej zgody nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są **w celu** przeprowadzenia procesu rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody będą przetwarzane przez okres trzech miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do momentu cofnięcia zgody.
Ponadto:
 - ✓ w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej

- ✓ dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym został przeprowadzony nabór
 - ✓ dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny przez Referat Organizacji – upoważnionego pracownika ds. kadrowych - po upływie miesiąca od daty wpływu dokumentów do Urzędu.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania, w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesiące. Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd Miejski w Kolbuszowej/ Gminę Kolbuszowa, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom IT.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą wykorzystywane do profilowania ani przekazywane do Państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące **uprawnienia**: prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowanie, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym.
- W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do **cofnięcia** tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo **wniesienia skargi** do organu nadzorczego (PUODO) właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

Do kolejnego etapu rekrutacji zostaną zaproszeni kandydaci, którzy:

- złożą wszystkie wyżej wymienione dokumenty
- spełniają wszystkie wymagania formalne umieszczone w ogłoszeniu o naborze

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **4 kwietnia 2019r** bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej w pok. 6 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Kolbuszowej ul. Obrońców Pokoju 21, 36-100 Kolbuszowa, z dopiskiem „**Dotyczy naboru na wolne stanowisko Podinspektor w Referacie Kultury Fizycznej Rekreacji i Krytej Pływalni**”, decyduje data wpływu oferty do Urzędu
Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 17/ 2271333 wew. 236.

Informacje o wyniku naboru prowadzonego na zasadzie jawności i konkurencyjności zostaną upowszechnione w BIP www.kolbuszowa.bip.gmina.pl/ i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Informujemy, że nadsyłanych ofert nie zwracamy.

Burmistrz Kolbuszowej

Jar Zuba

