

Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza nabór na stanowisko pomoc administracyjna
stanowisko ds. rekreacji, sportu i utrzymania zieleni

I. Opis stanowiska

Zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Gminy Wągrowiec jest to stanowisko w Referacie Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego

II. Wymagania:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
3. Niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe - preferowane kierunkowe z zakresu architektury krajobrazu, ogrodnictwa, rekreacji i sportu.
6. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy.
7. Znajomość zagadnień z zakresu przygotowania projektów i koncepcji zagospodarowania terenów zielonych.
8. Znajomość zasad doboru roślin dla określonych siedlisk.
9. Umiejętność projektowania zagospodarowania koncepcyjnego przestrzeni publicznej.
10. Wiedza z zakresu utrzymania, eksploatacji i doboru traw na terenach sportowych
11. Umiejętność obsługi komputera.
12. Prawo jazdy kategorii B.
13. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
14. Duża motywacja do pracy.
15. Zdolność rozwiązywania problemów.
16. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
17. Umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi.
18. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.
19. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Planowanie, nadzór i realizacja założeń terenów zielonych.
2. Organizowanie i nadzór zabiegów pielęgnacyjnych wykonywanych na terenach zielonych.
3. Bieżące utrzymanie boisk sportowych, placów zabaw i terenów zieleni urządzonej.
4. Nadzór nad gminnym sprzętem do utrzymania zieleni, w tym min. prowadzenie ewidencji i nadzoru oraz rozliczanie zużytego paliwa.
5. Prowadzenie ewidencji gminnych boisk i placów zabaw na terenie Gminy.
6. Koordynacja i realizacja działań w zakresie sportu, rekreacji i wypoczynku, w tym współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i związkami sportowymi, sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

7. Prowadzenie spraw związanych z analizą zagrożeń, w tym identyfikacją miejsc, w których występują zagrożenia dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji.
8. Prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie monitoringu korzystania z obiektów sportowych.
9. Organizowanie prac wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz pielęgnacji zieleni na terenie Gminy.
10. Prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw objętych zakresem czynności.
11. Merytoryczna kontrola faktur dotyczących spraw objętych zakresem czynności zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych obowiązujących w Urzędzie.
12. Przygotowywanie projektów planów finansowych oraz sprawozdań dotyczących spraw objętych zakresem czynności.
13. Prowadzenie zadań objętych zakresem czynności zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
14. Przygotowywanie projektów aktów prawnych.
15. Przygotowanie i aktualizacja materiałów objętych zakresem czynności do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu.
16. Inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

IV. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.
8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny, życiorys CV) powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 2016 r., poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 grudnia 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.).*

V. Inne informacje

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 100) lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem: **„nabór na stanowisko pomoc administracyjna ds. rekreacji, sportu i utrzymania zieleni”** w terminie do **1 września 2017 r. do godz. 15:30**
2. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wybór kandydata nastąpi na podstawie złożonych dokumentów lub przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22.
4. Wymiar czasu pracy: 1 etat.

5. Z wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na okres 6 miesięcy, a następnie jeżeli nie będzie zastrzeżeń, co do pełnienia obowiązków przez tę osobę, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę na czas określony z możliwością dalszego zatrudnienia na czas nieokreślony.
6. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – wrzesień/październik 2017 roku.
7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 067 26 80 800.


WÓJT
inż. Przemysław Majchrzak

Wągrowiec, dnia 21 sierpnia 2017 r.