

## **Burmistrz Wąbrzeźna ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

referenta w Wydziale Oświaty Kultury, Zdrowia, Sportu i Rekreacji  
(określenie stanowiska pracy)  
w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno  
(nazwa i adres jednostki)

### **1. Warunki pracy:**

Miejsce pracy: Urząd Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno

Stanowisko pracy: referent

W lutym 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

### **1. Warunki pracy na stanowisku**

- a) pozycja siedząca,
- b) przewaga wysiłku umysłowego,
- c) obsługa monitorów ekranowych
- d) powyżej 4 godzin,
- e) obsługa urządzeń biurowych,
- f) kontakt z interesantami,
- g) konieczność przemieszczania się.

### **2. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie średnie,
- b) 2 lata stażu pracy,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu na umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

### **3. Wymagania dodatkowe:**

- a) preferowane wykształcenie wyższe pierwszego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) ukończony kurs – menadżer sportu lub pokrewne (szkolenia, kursy),
- c) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
  - ✓ ustawy o samorządzie gminnym,
  - ✓ ustawy o sporcie,
  - ✓ ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - ✓ ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - ✓ ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ✓ ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
- d) umiejętność sprawnej obsługi komputera i programów MS Office,
- e) predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność w mowie i piśmie, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, dokładność, dyspozycyjność,
- f) umiejętność organizowania imprez sportowo-rekreacyjnych,
- g) umiejętność tworzenia stron internetowych,

### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- a) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie funkcjonowania sportu, rekreacji i turystyki,
- b) wytyczanie kierunków działania i ich realizacja w zakresie funkcjonowania sportu, rekreacji i turystyki w gminie,
- c) popularyzowanie wszelkich form na rzecz zdrowia i sprawności dzieci i młodzieży,
- d) podejmowanie samodzielnie i wspólnie z placówkami oświatowymi, klubami sportowymi, organizacjami nieformalnymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami przedsięwzięć mających na celu krzewienie sportu, turystyki i rekreacji,

- e) opracowywanie kalendarza wydarzeń sportowych we współpracy z placówkami oświatowymi, klubami sportowymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- f) promowanie organizowanych imprez sportowo-rekreacyjnych za pośrednictwem kanałów informacyjnych (strona internetowa miasta, media społecznościowe – Facebook, media lokalne),
- g) pisanie i koordynowanie projektów tzw. miękkich związanych ze sportem,
- h) przygotowywanie, prowadzenie, koordynacja imprez i zawodów sportowo-rekreacyjnych,
- i) pozyskiwanie środków finansowych na realizację zadań wynikających z kalendarza imprez sportowych,
- j) pisanie reportaży i felietonów sportowych wraz z relacjami foto-video.

## **5. Wymagane dokumenty**

- a) kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie,
- b) kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy
- c) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy, doświadczenie w organizacjach pozarządowych (referencje, opinie)
- d) zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- f) oświadczenie, że jest obywatelem polskim - podpisane własnoręcznie,
- g) zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie.

## **6. Dodatkowe dokumenty – dla zainteresowanych**

- a) przygotowanie w wersji papierowej pracy pn. „Strategia rozwoju sportu w Gminie Miasto Wąbrzeźno” (max. 5 stron).

### **Wymagane dokumenty należy przysyłać pocztą na adres:**

Urząd Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno lub składać osobiście w siedzibie Urzędu Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18 – w Sekretariacie **w terminie od 5 marca 2019 r. do 18 marca 2019 r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:**

**„ Nabór na stanowisko referenta w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno – Wydział Oświaty Kultury, Zdrowia, Sportu i Rekreacji”.**

### **Ważne informacje:**

- 1) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu przy ul. Wolności 18 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Miasta Wąbrzeźno.
- 4) po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane osobiście zostaną zniszczone.

Katarzyna Krauze  
Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej