

# Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

## Wójt Gminy Ostrówek ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy Młodszy referent – opiekun świetlicy

### 1. Warunki pracy na stanowisku

1. miejsce wykonywania pracy: świetlica wiejska w Wielgiem;
2. zatrudnienie w 1/2 etatu czasu pracy,
3. obowiązuje 4-godzinna norma dobowa i przeciętnie 20-godzinna norma tygodniowa czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy i miesięcznym okresie rozliczeniowym;
4. praca z komputerem, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych;
5. praca w świetlicy, ale wymagająca również wyjazdów służbowych;
6. przeważającą pozycją pracy jest praca siedząca;
7. praca w godzinach popołudniowych,
8. budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
9. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników urzędu gminy w Ostrówku,

**10. zatrudnienie od 1 kwietnia 2015r.**

### 2. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 2 ) posiada wykształcenie minimum średnie.

### 2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) znajomość przepisów prawa: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o sporcie, o instytucji kultury, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw,
- 2) kreatywność, umiejętność nawiązywania współpracy, dobra organizacja pracy,
- 3) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) preferowane wykształcenie pedagogiczne, artystyczne, sportowe
- 6) doświadczenie zawodowe na stanowisku urzędniczym,
- 7) zdolność rozwiązywania problemów.

### 3. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku pracy

1. nadzór nad obiektem świetlicy,
2. utrzymanie ładu i porządku w świetlicy i na terenie przyległym do świetlicy,

3. organizowanie dla mieszkańców zajęć i imprez okolicznościowych o charakterze edukacyjnym, wychowawczym, kulturalnym, integracyjnym, profilaktycznym, opiekuńczym, sportowym i na rzecz rozwoju inicjatyw lokalnych,
4. prowadzenie dziennika zajęć i sprawozdawczości,
5. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. współpraca z urzędem gminy w Ostrówku oraz innymi podmiotami społecznymi,
7. dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy,
8. udostępnianie obiektu mieszkańcom na zebrania i spotkania wiejskie oraz imprezy i uroczystości okolicznościowe,
9. opracowywanie harmonogramu imprez kulturalnych i rocznych planów pracy świetlicy.
10. sporządzanie sprawozdań z działalności świetlicy (prowadzenie kroniki).
11. opiekun świetlicy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony mu sprzęt i urządzenia, stanowiące wyposażenie świetlicy.
12. z posiadanych oraz wydatkowanych środków opiekun świetlicy rozlicza się z gminą Ostrówek.
13. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych na realizację zadań statutowych,
14. ustalenie regulaminu świetlicy,

#### **4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu lutym b.r. wyniósł 10,85 % w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie świadectw pracy,
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),
- f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 5 lit. d, e, f - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej), 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 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)."*

**8.** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrówku, lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Ostrówku, Ostrówek 115, 98-311 Ostrówek z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Młodszego referenta – opiekuna świetlicy" - w terminie do dnia **20 marca 2015 r. do godz. 15<sup>15</sup>**.

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

**9.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostrówek ([www.ostrowek.bip.gmina.pl](http://www.ostrowek.bip.gmina.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ostrówku.

WÓJT  
  
mgr inż. Ryszard Turek