



OSO.2110.23.2024

## **Burmistrz Miasta Podkowa Leśna**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna  
ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna

### **od Podinspektora do Głównego Specjalisty ds. koordynacji sportu i komunikacji społecznej w Referacie Planowania i Rozwoju Miasta**

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

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Miasta w zakresie kultury fizycznej i sportu oraz w zakresie promocji miasta i polityki informacyjnej;
2. Realizacja współpracy z organizacjami pozarządowymi, jednostkami organizacyjnymi i partnerami zewnętrznymi w zakresie sportu;
3. Nadzorowanie zadań z dziedziny sportu i rekreacji ujętych w Strategii Miasta, Planie rozwoju sportu i rekreacji w Podkowie Leśnej i innych programach rozwojowych;
4. Opracowywanie kalendarza imprez sportowych we współpracy z promocją miasta, instytucjami oraz klubami sportowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
5. Koordynowanie wydarzeń sportowych i innych na terenie Miasta;
6. Współpraca z samorządami terytorialnymi wszystkich szczebli, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu;
7. Realizacja budżetu w obszarze prowadzonych spraw, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację sportu i rekreacji w Mieście;
8. Współdziałanie w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym zlecanie realizacji zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego, monitorowanie realizacji zadań publicznych i ich kontrola na etapie realizacji, kontrola rozliczeń zleconych;
9. Przygotowywanie propozycji do budżetu miasta w zakresie realizowanych zadań oraz ich realizacja;
10. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń;
11. Przygotowywanie dokumentacji przetargowych, umów i prowadzenie rozliczeń wynikających z zakresu obowiązków;
12. Przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących skarg, wniosków, interpelacji wg właściwości;
13. Współdziałanie w przygotowywaniu projektów wniosku na pozyskanie środków finansowych;
14. Udział w projektach służących rewitalizacji miasta;
15. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu Miasta w zakresie prowadzonych spraw;
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Referatu lub Burmistrza Miasta.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- Planowane zatrudnienie - w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony 6 miesięcy, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony.
- Miejsce pracy - praca w budynku Urzędu i poza budynkiem. Budynek jednopiętrowy, nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózku inwalidzkim (brak windy).
- Stanowisko pracy - stanowisko związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z interesantami i rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz w terenie. Stanowisko wymagające dyspozycyjności i mobilności.

#### **Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 j.t.)
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe.
- Minimum 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z organizacją wydarzeń sportowych.

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

### **Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego oraz ustawy o sporcie.
- Ogólna wiedza o Mieście - Ogrodzie Podkowa Leśna, topografii miasta.
- Komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych.
- Wysoka kultura osobista.
- Samodzielność, dobra organizacja pracy zapewniająca terminową realizację zadań.
- Pożądane kompetencje: dążenie do rezultatów, współpraca w zespole, rozwiązywanie problemów, umiejętności analityczne, otwartość na zmiany, umiejętność pracy w stresie, pod presją czasu.

*Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.*

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- List motywacyjny.
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*Załącznik 1*)
- Kopie świadectw pracy i inne dokumenty (zaświadczenia) potwierdzające staż pracy, doświadczenie zawodowe i posiadane uprawnienia.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub przestępstwo skarbowe umyślnie oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*Załącznik 2*).
- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Uwaga: Kandydaci, którzy nie złożą wymaganych dokumentów i oświadczeń nie zostaną dopuszczeni do udziału w naborze.**

Wymagane dokumenty rekrutacyjne mogą być składane wyłącznie w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, osobiście w siedzibie Urzędu, przesłane pocztą tradycyjną na adres Urzędu lub przez e -puap adres skrytki *ePUAP: /6gflvd1m9s/skrytka* z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko od Podinspektora do Głównego Specjalisty ds. koordynacji sportu i komunikacji społecznej w PRM**” w terminie **do 21.05.2024 r. do godz. 16:00.**

Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie po terminie podanym w ogłoszeniu lub nieoznaczone do jakiego naboru zostały złożone nie będą rozpatrywane.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów drogą pocztową, za datę ich doręczenia do Urzędu uważa się datę wpływu do Urzędu.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i metodach przeprowadzenia naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.podkowalesna.pl](http://www.bip.podkowalesna.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy, do wglądu oryginały świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów złożonych do naboru oraz zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Ministerstwa Sprawiedliwości. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru nie podlegają zwrotowi i będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą po zakończeniu procesu rekrutacji odesłane pocztą.

**Podkowa Leśna, 07.05.2024 r.**

Burmistrz Miasta  
Podkowa Leśna

/-/ Artur Tusiński