

ROA.2110.4.2025

**BURMISTRZ KAMIEŃSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Podinspektora ds. kultury, sportu i turystyki w Biurze Obsługi Mieszkańców
i Przedsiębiorców w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku
ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamieńsk
– w wymiarze 1,0 etat**

1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w administracji publicznej;
- 2) znajomość przepisów prawnych, w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej,
 - prawa zamówień publicznych (podstawy);
 - rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 3) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i biegła znajomość oprogramowania biurowego (MS Office);
- 4) zdolności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność wystąpień publicznych, komunikatywność, kreatywność;
- 5) dyspozycyjność, mobilność, prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja wydarzeń kulturalnych na terenie Gminy Kamieńsk;
- 2) planowanie i organizacja imprez sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych na terenie obiektów sportowych obsługiwanych przez Urząd;
- 3) upowszechnianie oraz propagowanie kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji, w tym poprzez współpracę z podmiotami prowadzącymi oraz promującymi tego typu działalność lub aktywność;
- 4) propagowanie i promowanie edukacji sportowej, w szczególności poprzez współdziałanie z instytucjami, placówkami oświatowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami z terenu Gminy Kamieńsk;
- 5) zaopatrzenie i udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej dla potrzeb społeczności lokalnej;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej, reklamowej i promocyjnej w zakresie działania Gminy Kamieńsk;
- 7) zarządzanie i administrowanie obiektami, terenami, urządzeniami oraz infrastrukturą o charakterze sportowym i rekreacyjnym, będącymi własnością Gminy Kamieńsk, tj. hala widowiskowo-sportowa, kompleks boisk „Orlik 2012” i innych;
- 8) dbanie o bazę i infrastrukturę sportową, rekreacyjną i kulturalną Gminy Kamieńsk;
- 9) rozwijanie i popularyzowanie wszelkich form aktywności sportowej;
- 10) podejmowanie działań w celu optymalnego wykorzystania pomieszczeń hali widowiskowo-sportowej;
- 11) bieżące zaopatrywanie w materiały, sprzęt i środki niezbędne do właściwej eksploatacji obiektów sportowych na terenie Gminy Kamieńsk;
- 12) dbanie o przestrzeganie regulaminów obiektów sportowych;
- 13) bieżąca kontrola zabezpieczenia poszczególnych obiektów w zakresie ppoż. i bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 14) wykonywanie okresowych przeglądów urządzeń sportowych we współpracy z pozostałymi pracownikami obiektów sportowych;
- 15) zgłaszanie potrzeb remontowych obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 16) opracowywanie bieżących i okresowych analiz wykorzystania obiektów;
- 17) wykonywanie zaleceń właściwych organów odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku w obiektach sportowych i rekreacyjnych w Gminie Kamieńsk;
- 18) obsługa poczty elektronicznej wraz z korespondencją w zakresie pełnionych obowiązków;
- 19) sporządzanie harmonogramów pracy dla pracowników obiektów sportowych;
- 20) przygotowywanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w BIP Gminy Kamieńsk oraz na stronie internetowej Gminy Kamieńsk w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) opracowywanie i przekazywanie materiałów do raportu o stanie Gminy w zakresie prowadzonych spraw;

- 22) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie prowadzonych spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń;
- 23) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań oraz ich ewidencjonowanie i terminowe rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 24) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 25) zakładanie, prowadzenie, kompletowanie oraz archiwizowanie dokumentów na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) umowa o pracę, wymiar pełny czasu pracy, równoważny system czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kamieńsku, 97-360 Kamieński, ul. Wieluńska 50 i teren Gminy Kamieński;
- 4) praca w budynku piętrowym bez windy;
- 5) charakter pracy na ww. stanowisku wymaga dyspozycyjności i gotowości do pracy w dni wolne;
- 6) stanowisko pracy związane z przemieszczaniem się po obiektach sportowych i rekreacyjnych obsługiwanych przez Urząd Miejski w Kamieńsku;
- 7) zadania na stanowisku są wykonywane również na rzecz i z udziałem małoletnich;
- 8) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu wrześniu 2025 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł **powyżej 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny (*własnoręcznie podpisany*),
- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*własnoręcznie podpisany*),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*własnoręcznie podpisany*),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem*),

- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*własnoręcznie podpisane*),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku (*własnoręcznie podpisane*),
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*własnoręcznie podpisane*),
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*),
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 13) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 14) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*);
- 15) oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 1.07) lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Podinspektor ds. kultury, sportu i turystyki w BOMiP w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku**” w terminie do dnia 28 października 2025 r. do godz. 12⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).

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

Poświadczenie dokumentów za zgodność z oryginałem powinno zawierać bieżącą datę i czytelny podpis kandydata.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamienisk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Kamieńsk, 14 października 2025 r.

Burmistrz

Jarosław Bąkiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: rodo@kamiensk.pl; lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy **Podinspektor ds. kultury, sportu i turystyki**, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. z 19 kwietnia 2019 r. poz. 730.

Kamieńsk, 14 października 2025 r.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkowicz