GIMNAZJUM MIEJSKIE Nr 2
im. Jana Pawła II
ul. Budowlana 2, 05-300 Mińsk Mazowiecki
tel. 25-758-95-47
Regon 711642159, NIP 822-18-91-355

GIMNAZJUM MIEJSKIE NR 2 IM. JANA PAWŁA II W MIŃSKU MAZOWIECKIM OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SPECJALISTA DS. OBIEKTÓW SPORTOWYCH

W wymiarze 1 etatu

I . Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe. Preferowane w zakresie administracji lub zarządzania lub inne wyższe z ukończonymi studiami podyplomowymi w zakresie zarządzania obiektami sportowymi lub ukończony kurs z zarządzania obiektami sportowymi.
6. Co najmniej czteroletni staż pracy.
7. Dobra znajomość obsługi komputera (m.in. pakiet MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych.
8. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem obiektów sportowych.
2. Znajomość przepisów prawa oświatowego.
3. Znajomość ustawy o Zamówieniach Publicznych.
4. Znajomość Zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z niektórych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej będących w administracji szkoły.
5. Znajomość Uchwał Rady Miasta w sprawie zasad korzystania z niektórych obiektów i urządzeń użytku publicznego sposobu ustalania opłat za ich korzystanie.
6. Znajomość ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich aktów normatywnych oraz przepisów z zakresu wykonywanych zadań na danym stanowisku.
8. Gotowość do samokształcenia.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku obejmuje w szczególności:

1. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminów.
2. Sporządzanie umów na wynajem hali sportowej.
3. Comiesięczne rozliczanie zrealizowanych przez Najemców godzin i przekazywanie rozliczenia do Głównego Księgowego.
4. Tworzenie harmonogramów funkcjonowania hali sportowej.
5. Przestrzeganie i realizacja Uchwał Rady Miasta w sprawie zasad korzystania z niektórych obiektów i urządzeń użytku publicznego oraz sposobu ustalania opłat za ich korzystanie.
6. Bezwzględne przestrzeganie Zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z niektórych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej będących w administracji szkoły.
7. Bezwzględne egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz regulaminów obiektów sportowych od osób przebywających na ich terenie.
8. Systematyczna kontrola całego obiektu sportowego oraz wyposażenia pod względem bhp i przedkładanie stosownych informacji Dyrektorowi Szkoły.
9. Nadzór i kontrola nad dokumentacją techniczną budynku szkoły. Przestrzeganie terminów dotyczących stosownych przeglądów.
10. Wprowadzanie informacji do SIO (dotyczy danych wynikających z zajmowanego stanowiska).

IV. Warunki pracy:

1/ Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Praca w siedzibie Gimnazjum Miejskiego nr 2 im. Jana Pawła II.
2. Praca zmianowa i w weekendy.
3. Praca biurowa.
4. Współpraca z pracownikami i interesantami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
5. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto : 2.500,00zł plus dodatek za wysługę lat

2/ Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w budynku Gimnazjum Miejskiego nr 2 bez windy.
2. Narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka, telefon.
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4-ech godzin dziennie.
4. Brak oznaczeń dla osób niewidomych.
5. Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gimnazjum, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Curriculum Vitae.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w sekretariacie Gimnazjum Miejskiego nr 2 lub na stronie BIP Gimnazjum Miejskiego nr 2 w zakładce Oferta pracy / jako załącznik nr 1).
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (druk dostępny w sekretariacie Gimnazjum Miejskiego nr 2 lub na stronie BIP Gimnazjum Miejskiego nr 2 w zakładce Oferta pracy / jako załącznik nr 2).
5. Ksero dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia, kwalifikacji, doświadczenia zawodowego (dyplomy, certyfikaty, świadectwa pracy, zaświadczenia o odbytych szkoleniach, zakres czynności, zadań i obowiązków, w przypadku osób pozostających w stosunku pracy zaświadczenia o zatrudnieniu).

VII. Kopie innych dokumentów i oświadczeń

Kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Specjalisty DS. OBIEKTÓW SPORTOWYCH w siedzibie Gimnazjum Miejskiego nr 2 im. Jana Pawła II w sekretariacie Gimnazjum lub drogą pocztową na adres Gimnazjum Miejskiego nr 2 im. Jana Pawła II, ul. Budowlana 2, 05-300 Mińsk Mazowiecki **w terminie do 14 kwietnia 2016r. do godz. 16.00.**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Gimnazjum Miejskiego nr 2.

UWAGI :

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do

kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

2. Aplikacje kandydatów dostarczone do Gimnazjum po wskazanym terminie nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu, będą powiadomieni drogą mailową, bądź będą mogli uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie pod numerem (25)758 95 47
4. Gimnazjum Miejskie nr 2 nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procesie naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kadrach Gimnazjum Miejskiego nr 2, przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Gimnazjum. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP Gimnazjum oraz na tablicy ogłoszeń w Gimnazjum Miejskim nr 2.
6. Pytania dotyczące niniejszego naboru można kierować do Pani Iwony Kalety – Specjalisty ds. kadr i płac tel. (25) 7589547 w. 15 lub osobiście w Gimnazjum Miejskim nr 2 w dziale kadr (I piętro).

DYREKTOR
GIMNAZJUM MIEJSKIEGO Nr 2

mgr Grzegorz Wyszogrodzki