

**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, w tym co najmniej rok w administracji publicznej.
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 29 marca 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