



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY
ŚLĄSK**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Wójt Gminy Zawonia ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w strukturze organizacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Zawoni w ramach realizacji projektu pn. „Zagospodarowanie terenu po byłym basenie kąpielowym przy ul. Zielonej w Zawoni na teren rekreacyjno-sportowo-kulturalny wraz z modernizacją drogi gminnej – ul. Zielonej”.

1. Stanowisko pracy:

- Pracownik/czka wypożyczalni sprzętu sportowo-rekreacyjnego/pracownik/czka gospodarczy/a,

2. Zależność służbowa:

- Pracownik/czka podlega bezpośrednio Dyrektorowi GOK w Zawoni,

3. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie minimum zawodowe,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,

4. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie opisanym poniżej w pkt 5;
- 2) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność.

5. Główne zadania wykonywane na stanowisku wskazanym w pkt 1:

- 1) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie wypożyczalni sprzętu sportowo-rekreacyjnego,
- 2) obsługa wypożyczalni sprzętu sportowego,
- 3) wydawanie i przyjmowanie sprzętu,
- 4) przeglądy oraz drobne naprawy,
- 5) planowanie zakupów oraz dokonywanie zakupów sprzętu i urządzeń oraz drobnego sprzętu technicznego niezbędnego do realizacji bieżącej działalności,
- 6) współpraca z organizacjami pożytku publicznego w zakresie prowadzenia punktu informacji turystycznej,
- 7) współpraca z organizacjami pożytku publicznego w zakresie organizowania wydarzeń sportowo-rekreacyjno-kulturalnych na obiekcie,
- 8) dbałość o czystość i estetykę na terenach będących w zarządzie GOK w Zawoni,
- 9) prace konserwatorskie i naprawcze instalacji, urządzeń, sprzętu, wyposażenia,
- 10) opieka nad bezpieczeństwem budynku i sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
- 11) dokonywanie drobnych napraw, remontów, malowania,
- 12) pomoc przy obsłudze imprez własnych GOK w Zawoni oraz zleconych zgodnie z kalendarzem imprez,
- 13) obsługa techniczna imprez, a w szczególności zabezpieczenie sprzętu, przyłącza energetycznego zgodnie z wymogami umów, zabezpieczenie innego niezbędnego sprzętu do prawidłowej realizacji zadania przed w trakcie oraz po zakończeniu imprezy,



- 14) sprzątanie i utrzymanie w czystości chodników, trawników i otoczenia budynków, na terenach będących w zarządzie GOK w Zawoni,
- 15) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie dot. realizacji zadań,
- 16) racjonalne używanie środków czystości oraz innych materiałów na stanowisku pracy,
- 17) prowadzenie pomieszczeń konserwatorsko-gospodarczych,
- 18) poza w/w czynnościami wykonywanie wszelkich innych dodatkowych poleceń dyrektora GOK w Zawoni.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełny etat, zgodnie z grafikiem pracy ustalonym z Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Zawoni.

7. Obowiązki:

- 1) przestrzeganie ustalonych w GOK w Zawoni regulaminów, przepisów bhp, p/poż. oraz innych,
- 2) wykazywanie odpowiedniej postawy moralnej, etycznej i społecznej,
- 3) podnoszenie swoich kwalifikacji,
- 4) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- 5) wzajemna pomoc oraz koleżeński stosunek do współpracowników,
- 6) realizowanie obowiązków prawidłowo i terminowo.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) pisemne oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) miejsce pracy znajduje się w GOK w Zawoni, ul. Zielona 5 i ul. Szkolna 1,

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „**Nabór na stanowisko pracownik/czka wypożyczalni sprzętu sportowo-rekreacyjnego/pracownik/czka gospodarczy/a**” w terminie do **17.01.2020 r. do godz. 12:00.**



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**DOLNY
ŚLĄSK**

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty w tym: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.).

- 11.** Kandydaci/cki spełniający/ce wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani/ne o terminie dalszej procedury naboru.
- 12.** Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zawonia.
- 13.** Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy Zawonia zostaną zniszczone.