

# OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W NOWEJ SŁUPI

## POMOC ADMINISTRACYJNA - OPIEKUN ŚWIETLICY W DĘBNIE

**Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Słupia ogłasza nabór na stanowisko - pomoc administracyjna – opiekun świetlicy w Dębnie**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi,  
ul. Rynek 15, 26-006 Nowa Słupia

### **II. Określenie stanowiska:**

1. Stanowisko pracy: pomoc administracyjna – opiekun świetlicy.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę .
3. Komórka organizacyjna: Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
4. Pełny wymiar czasu pracy: praca w godzinach 13 – 20 od poniedziałku do piątku, 8 – 13 w soboty.
5. Miejsce pracy: świetlica wiejska w Dębnie.

### **III. Określenie wymagań:**

#### **1. Niezbędne wymagania kandydatów:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie minimum średnie;
- 6) stan zdrowia pozwalający na pracę na ww. stanowisku;
- 7) biegła umiejętność obsługi programu użytkowego Pakiet Office,
- 8) doświadczenie w pracy z dziećmi – mile widziane.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) prawo jazdy kat. B;
- 2) umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
- 3) umiejętność pracy samodzielnej i zespołowej,
- 4) preferowane cechy osobowościowe: umiejętność analitycznego myślenia, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, dyspozycyjność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność
- 5) umiejętność organizacji pracy i podejmowania samodzielnych decyzji.

### **IV. Zakres głównych wykonywanych zadań na stanowisku pracy:**

1. Tworzenie planu zajęć oraz organizacja pracy świetlicy.

2. Prowadzenie zajęć świetlicowych zgodnie ze szczegółowym wykazem i opisem inicjatyw społecznych dla świetlicy w Dębnie.
3. Pomoc w organizacji działalności kulturalnej dla mieszkańców miejscowości oraz współudział w tworzeniu i realizowaniu kalendarza lokalnych imprez kulturalnych w porozumieniu z instytucjami kultury.
4. Eksponowanie wykonywanych prac na tablicach świetlicowych.
5. Podejmowanie działań zmierzających do rozwijania zainteresowań dzieci.
6. Podejmowanie działań zmierzających do udziału dzieci i młodzieży uczęszczających do świetlicy w konkursach, przeglądach, festynach i innych inicjatywach.
7. Współpraca z rodzicami, mieszkańcami i KGW.
8. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, dbanie o czystość w pomieszczeniach i wokół świetlicy.
9. Utrzymywanie stałego kontaktu z Urzędem Miasta i Gminy w Nowej Słupi.
10. Udostępnianie obiektu mieszkańcom zgodnie z ustalonym harmonogramem.
11. Zgłaszanie usterek, awarii, potrzeb do przełożonego.
12. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i urządzenia stanowiące wyposażenie świetlicy.
13. Wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez przełożonego.

**Dokumenty aplikacyjne:** list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru; podpisany życiorys /CV/; kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe kandydata proszę składać **w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi do dnia 31 października 2024r. do godziny 12.00.**

Oferty, które wpłyną do urzędu później niż w określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

**BURMISTRZ**  
*Andrzej Gąsior*