

## OGŁOSZENIE

Ośrodek Sportu i Rekreacji „Wyspiarz” w Świnoujściu ul. J. Matejki 22  
poszukuje kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

### I. Określenie wolnego stanowiska

Inspektor ds. administracji

Wymiar czasu pracy: 1 etat

### II. Określenie wymagań związanych z ww. stanowiskiem

O stanowisko mogą się ubiegać osoby, które:

#### 1. Wymagania konieczne:

- a) posiadają obywatelstwo polskie,
- b) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- c) nie były prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione umyślnie,
- d) nie były prawomocnie skazane za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- e) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiadają dobrą znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych.
- g) ukończyły studia wyższe lub szkołę średnią, policealną, pomaturalną o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku – preferowane kierunki: ekonomia, administracja.
- h) posiadają:
  - roczny staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego,
  - 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego,
- b) znajomość zagadnień dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- c) znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego,
- d) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- e) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- f) umiejętność pracy w zespole,
- g) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, komunikatywność

### III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Obsługa sekretariatu.
2. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
3. Ewidencjonowanie umów Ośrodka.
4. Przygotowywanie projektów pism wychodzących.
5. Prowadzenie archiwum.
6. Obsługa urządzeń techniki biurowej.
7. Zakup i prowadzenie rozliczeń znaczków pocztowych.
8. Prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych.
9. Prowadzenie niezbędnych rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Wystawianie dokumentów OT dotyczących obiektów Ośrodka.
11. Prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej pozostałych środków trwałych.
12. Ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
13. Przestrzeganie zarządzeń, instrukcji z zakresu p. poż. i bhp.

14. Zastępowanie pracowników Administracji.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika administracji oraz Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy),
- 4) Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, z dołu do dnia 28 każdego miesiąca,
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie w lutym 2019 roku wyniósł poniżej 6%

#### **V. Kandydat na wolne stanowisko musi złożyć:**

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV),  
List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą o następującej treści „ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. administracji w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatów.

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> do dnia 19 marca 2019r. do godziny 14<sup>00</sup> w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji "Wyspiarz" w Świnoujściu przy ul. J. Matejki 22. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – Inspektor ds. administracji”

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.um.swinoujscie.pl](http://www.bip.um.swinoujscie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OSiR "Wyspiarz".

DYREKTOR  
mgr inż. Arno Kryszan