

OGŁOSZENIE

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

I. Określenie wolnego stanowiska

Podinspektor/Inspektor ds. rozliczeń

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) ukończyły studia wyższe lub szkołę średnią, policealną, pomaturalną o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku – preferowane kierunki: ekonomia, administracja.
 - g) posiadają staż pracy:
 - podinspektor – 2 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,
 - inspektor – roczny w przypadku wykształcenia wyższego, 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości i innych niezbędnych do realizacji zadań na w/w stanowisku,
 - 2) znajomość obsługi komputera,
 - 3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
 - 4) umiejętność pracy w zespole,
 - 5) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania,

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) Ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących terenu plaży.
- 2) Sporządzanie projektów umów dzierżaw dotyczących terenu plaży.
- 3) Nadzór i bieżąca kontrola realizacji umów dzierżaw oraz wystawianie faktur zgodnie z zawartymi umowami.
- 4) Organizowanie posiedzeń Komisji ds. dzierżaw i przedstawianie jej stanowiska Dyrektorowi Ośrodka.
- 5) Sporządzanie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem majątkowym i odprowadzaniem składek, zgłaszanie szkód.
- 6) Prowadzenie rejestru pojazdów samochodowych i sprzętu będącego na stanie Ośrodka.
- 7) Prowadzenie rejestru ważności dowodów rejestracyjnych, ubezpieczeń, świadectw legalizacji liczników pojazdów samochodowych i sprzętu będącego na stanie Ośrodka.
- 8) Sporządzanie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem środków transportu Ośrodka i odprowadzaniem składek.
- 9) Realizowanie zatwierdzonych przez Dyrektora zapotrzebowań poszczególnych obiektów.
- 10) Przeprowadzanie wskazanych przez bezpośredniego przełożonego postępowań na usługi i zakupy zgodnie z obowiązującym Regulaminem Udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- 11) Wykonywanie wskazanych przez bezpośredniego przełożonego zamówień, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.
- 12) Wprowadzanie do systemu Sage Symfonia środki trwałe obiektów Ośrodka.
- 13) Sporządzanie informacji dotyczących mienia komunalnego.

- 14) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- 15) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
- 16) Pełnienie zastępstw za pracowników Administracji.
- 17) Wykonywanie innych poleceń oraz czynności powierzonych przez bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora, wynikających z obowiązujących regulaminów.

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 październiku 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 7⁰⁰ – 15⁰⁰ do dnia 09 grudnia 2019r. do godziny 14⁰⁰ w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji "Wyspiarz" w Świnoujściu przy ul. J. Matejki 22. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – „Inspektor ds. rozliczeń”

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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OSiR "Wyspiarz".

DYREKTOR
mgr inż. Anna Kryszan