

OGŁOSZENIE

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

I. Określenie wolnego stanowiska

Podinspektor/Inspektor ds. administracji i 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) 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 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:
 - a) znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości związanym z przedmiotowym stanowiskiem,
 - b) komunikatywna znajomość języka niemieckiego,
 - c) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - d) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, komunikatywność

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Prowadzenie i obsługa biura Kempingu Relax a w szczególności ewidencja dokumentów przychodzących i wychodzących, przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji, sporządzanie, zbieranie i ewidencjonowanie zapytań ofertowych i ofert, zapotrzebowań, rozliczanie paliwa wg zasad obowiązujących w OSiR „Wyspiarz” itp.
2. Obsługa i rozliczanie Kasy Kempingu Relax wystawianie faktur vat, rozliczanie opłaty uzdrowiskowej, sporządzanie raportów kasowych dobowych wystawianie KP, KW, faktur vat, miesięcznych oraz rocznych sprawozdań.
3. Dokonywanie wpłat utargów do kasy Ośrodka bądź do banku, zgodnie z instrukcją kasową Ośrodka.
4. Prowadzenie magazynów: środków chemicznych i art. gospodarczych, pościeli czystej i brudnej, prowadzenie kart charakterystyki środków chemicznych, przyjmowanie i wydawanie wszystkich artykułów z magazynów, sporządzanie stosownej ewidencji i zestawień ilościowych, przekazywanie i odbiór prania, dbałość nad stanem czystości w magazynach.

5. Przygotowanie obiektów na Kempingu do użytku: bieżący przegląd obiektów, sprawdzenie stanu czystości i stanu technicznego, uzupełnianie braków w wyposażeniu, przydzielanie oraz odbiór domków zdawanych, informowanie pracowników sprzątających o rezerwacjach na dany dzień.
6. Obsługa poczty elektronicznej, urządzeń biurowych, programów komputerowych Kempingu, kasy fiskalnej.
7. Pisanie, przepisywanie, redagowanie projektów pism, formatowanie i edytowanie tekstów, danych, projektów umów dotyczących Kempingu Relax.
8. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, sprawozdań GUS, analiz i zestawień dotyczących ilości korzystających z usług Kempingu, archiwizacja dokumentów.
9. Kontrola i oznakowanie pozostałych środków trwałych, przygotowywanie projektów protokołów.
10. Bieżąca kontrola stanu liczników mediów na Kempingu oraz Dzierżawców, obmiaru zajmowanego terenu przez Dzierżawców. Spisywanie, sporządzanie protokołów i zestawień.
11. Monitorowanie rynku usług campingowych, opracowywanie i uaktualnianie oferty usługowej, promowanie oferowanych usług noclegowych Kempingu Relax z wykorzystaniem różnorodnych form reklamy.
12. W przypadku nieobecności pracownika recepcji obsługa i rozliczanie recepcji, przyjmowanie rezerwacji, wystawianie faktur vat oraz paragonów fiskalnych, pobieranie opłaty uzdrowskiej od turystów.
13. Prezentowanie wysokiej kultury osobistej, dbanie o estetyczny wygląd i porządek w miejscu pracy.
14. Przestrzeganie regulaminów, zarządzeń obowiązujących w OSiR „Wyspiarz”.
15. Podczas wykonywanych czynności przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony środowiska.
16. Zastępowanie Kierownika Kempingu, podczas jego nieobecności.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Kempingu 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 parterze,
- 4) Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, z dołu do dnia 28 każdego miesiąca,
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie styczniu 2020 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 Podinspektor/Inspektor ds. administracji i rozliczeń 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 21 lutego 2020r. 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 – Podinspektor/Inspektor ds. administracji i 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