

Świnoujście, 10.09.2020r.

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: administracja, ekonomia.
 - 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. Prowadzenie obsługi sekretariatu Ośrodka.
2. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Ośrodka zgodnie z instrukcją polegająca między innymi na:
 - przyjmowaniu i rozdziale korespondencji oraz przesyłek,
 - prowadzeniu ewidencji korespondencji wpływającej i wysyłanej,
 - obsługiwaniu poczty elektronicznej Ośrodka oraz skrzynki e-puap,
 - prowadzeniu terminarza Dyrektora Ośrodka,
 - sporządzaniu projektów/czystopisów pism, zestawień,
 - udzielaniu informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy,
 - przygotowaniu dokumentacji do archiwizacji.
3. Prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Ośrodek w formie papierowej i elektronicznej.
4. Prowadzenie ewidencji regulaminów, Zarządzeń Dyrektora Ośrodka w formie papierowej i elektronicznej.

5. Prowadzenie ewidencji przeprowadzanych kontroli.
6. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz innych niezbędnych rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie rozliczeń znaczków pocztowych, rozmów telefonicznych.
8. Prowadzenie ewidencji pieczętek oraz kluczy.
9. Wystawianie dokumentów związanych z niskocennymi składnikami majątku dla wszystkich obiektów Ośrodka typu: OT, LN, MN.
10. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej pozostałych środków trwałych (niskocennych) Ośrodka oraz uzgadnianie prawidłowości zapisów tej ewidencji z księgowością i innymi obiektami Ośrodka.
11. Ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
12. Obsługa urządzeń techniki biurowej w tym centrali telefonicznej.
13. Dbalność o estetyczny wygląd miejsca pracy.
14. Przestrzeganie zarządzeń, instrukcji z zakresu p. poż. i bhp.
15. Zastępowanie pracowników Administracji.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika administracji oraz Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”, między innymi:
 - przygotowywanie postępowań na usługi i zakupy zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

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 sierpniu 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 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 23 września 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 – 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) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OSiR "Wyspiarz".

DYREKTOR
mgr inż. Anna Kryszan