

Świnoujście, 23.12.2020r.

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 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: techniczne, ekonomiczne, administracyjne,
 - h) posiadają staż pracy: 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 i innych niezbędnych do realizacji zadań na w/w stanowisku,
 - b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - c) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
 - d) umiejętność pracy w zespole,
 - e) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, komunikatywność

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Kontrolowanie stanu infrastruktury oraz czystości terenów należących do komórki Kąpielisk.
2. Obsługa urzędzeń, aplikacji dotyczących prowadzenia parkingów, kart abonamentowych oraz wezwań do zapłaty.
3. Rozliczanie i ewidencjonowanie gotówki pobieranej z parkometrów i wpłacanie jej do kasy Ośrodka bądź do banku, zgodnie z instrukcją kasową Ośrodka.
4. Pod nadzorem Kierownika:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją Kąpielisk Morskich Uznam i Warszów,
 - b) organizowanie Super Plaży Warszów,
 - c) ustalanie z inspekcją sanitarną harmonogramów poboru wody,
 - d) prowadzenie dokumentacji ratowników,
5. Bieżące monitorowanie zużycia mediów i kontrola stanu liczników (woda, energia, gaz) na obiektach należących do komórki.
6. Wnioskowanie do Kierownika o zakup niezbędnego sprzętu i wyposażenia, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do jego zakupu.
7. Przygotowywanie i sporządzanie projektów: umów dzierżaw i najmu, umów i zleceń na dostawy i usługi.

8. Wystawianie dokumentów rozliczeniowych (faktur/not) za dzierżawy, usługi świadczone przez komórkę Kąpieliska zgodnie z Cennikiem Ośrodka i obowiązującymi umowami.
9. Ewidencjonowanie zużycia paliwa, prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką eksploatacyjną pojazdów i sprzętu.
10. Prowadzenie i raportowanie bieżących zestawień oraz statystyk sprzedaży usług i dzierżaw.
11. Prowadzenie ewidencji oraz innych niezbędnych rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Nadzór nad dostępem do podległych obiektów Kąpielisk Morskich, monitorowanie systemów ochrony.
13. Czytelne i przejrzyste prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
14. Zastępowanie Kierownika, podczas jego nieobecności.
15. Podczas wykonywanych czynności przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony środowiska.
16. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika 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 listopadzie 2020r. 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 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 7 stycznia 2021r. 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 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. Andrzej Kryszon