

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

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Umowa na zastępstwo

II. Określenie wymagań związanych z ww. stanowiskiem

O stanowisko mogą się ubiegać osoby, które:

1. Wymagania konieczne:
 - a) posiadają obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 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 skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo 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, logistyka
 - h) posiadają staż pracy:
 - podinspektor – 2 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy nie jest wymagany
 - inspektor – roczny w przypadku wykształcenia wyższego, 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,
 - i) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.*
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego,
 - 2) znajomość zagadnień dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) znajomość języka niemieckiego i/lub angielskiego,
 - 4) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
 - 5) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) 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,
 - obsłudze 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 min. znaczków pocztowych, rozmów telefonicznych.
8. Prowadzenie ewidencji pieczętek oraz kluczy.
9. Ewidencjonowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
10. Obsługa urządzeń techniki biurowej w tym centrali telefonicznej.

11. Dbłość o estetyczny wygląd miejsca pracy.
12. Przestrzeganie zarządzeń, instrukcji z zakresu p. poż. i bhp.
13. Zastępowanie pracowników Administracji.
14. 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 130 000 zł netto.

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,
- 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 2023 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 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 o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatów.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

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

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰ do dnia 17 marca 2023r. do godziny 14⁰⁰ w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji "Wyspiarz" w Świnoujściu przy ul. J. Matejki 22, pokój nr 4, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – Podinspektor/Inspektor ds. administracji”

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

DYREKTOR

mgr Marek Bartkowski

* Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, są:

1. Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
2. dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
3. świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
4. świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.