

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 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 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: wychowanie fizyczne, animator czasu wolnego.
- g) posiadają:
 - podinspektor – 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,
 - inspektor – 3 letni staż w przypadku wykształcenia wyższego, 5 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów formalno-prawnych niezbędnych do zorganizowania imprezy (min. o bezpieczeństwie imprez masowych, o sporcie),
- b) uprawnienia instruktora sportu,
- c) znajomość zasad i umiejętność sędziowania i przeprowadzania gier zespołowych,
- d) znajomość branży sportowo rekreacyjnej,
- e) doświadczenie w wykonywaniu ww. zadań,
- f) znajomość obsługi komputera,
- g) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) pewność siebie, kreatywność, sumienność, dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność skuteczność działania i komunikatywność.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

Wykonywanie czynności gospodarza obiektu, tj.:

1. Przyjmowanie zgłoszeń i sporządzanie harmonogramu na korzystanie z obiektu Hali Sportowej przy ul. Piłsudskiego.
2. Pobieranie opłat za korzystanie z ww. obiektu.
3. Rozliczanie na bieżąco utargów i wpłata ich do kasy Ośrodka.
4. Wydawanie sprzętu sportowego korzystającym z obiektu. Nadzorowanie jego stanu, konserwacji oraz magazynowania.
5. Organizowanie oraz obsługa imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Ośrodek.
6. Przygotowywanie obiektu do różnych wydarzeń sportowych oraz kulturalno-rozrywkowych.
7. Utrzymywanie ww. obiektu w stanie gwarantującym sprawną obsługę klientów.
8. Nadzór nad użytkowaniem obiektu, zgodnie z jego przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska, p.poż oraz utrzymywaniem go w należyтым stanie technicznym i estetycznym.
9. Wykonywanie drobnych i niezbędnych prac porządkowo-remontowych.
10. Kontrolowanie należytego stanu sanitarnego pomieszczeń obiektu.
11. Zgłaszanie Kierownikowi na bieżąco awarii i usterek.

12. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie przydzielonych spraw.
13. Obsługa poczty elektronicznej wraz z korespondencją w zakresie pełnionych obowiązków.
14. Zgłaszanie Kierownikowi zapotrzebowań na materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania obiektu.
15. Udział w czynnościach kontrolnych instytucji nadzorczych, potwierdzanie protokołów kontrolnych (Sanepid, UDT, Straż Pożarna itp.) w zastępstwie Kierownika.
16. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego oraz Dyrektora Ośrodka wynikających z obowiązujących regulaminów.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca w równoważnym systemie czasu pracy,
- 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 28 każdego miesiąca,
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie w czerwcu 2024r. 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 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.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰ do dnia 29 lipca 2024r. 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 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.