Załącznik

do Zarządzenia Nr 2/2017

Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Suchedniowie

z dnia 21 listopada 2017r.

**Ogłoszenie o naborze**

**na wolne stanowisko pracy:**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suchedniowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

**Referent administracyjno-organizacyjny**

1. Nazwa i adres jednostki: **Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suchedniowie ul. Ogrodowa 11**   
    **tel. 41 25 43 351; 518 336 751**
2. **Wymagania niezbędne kandydatów:**

Spełnianie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt. 1 i 2 oraz ust. 3 pkt. 2 ustawy   
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.), tj.:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
2. osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. wykształcenie wyższe administracyjne,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane   
   z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem: ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, Regulamin Organizacyjny   
   oraz Statut jednostki,
8. umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Exel,
9. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na zajmowanym stanowisku.
10. **Wymagania dodatkowe:** 
    * + - 1. pięcioletni staż pracy,
          2. znajomość języka angielskiego i niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
          3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
          4. umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
          5. zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
          6. systematyczność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość,
          7. komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
          8. umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej.
11. **Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:**
12. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji,
13. prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika   
    ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych,
14. współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizowania miejsc pracy w ramach robót publicznych, staży oraz prac interwencyjnych,
15. kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
16. sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia oraz czasu pracy dla potrzeb GUS,
17. prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych,
18. obsługa administracyjno-biurowa pracy Dyrektora,
19. przygotowywanie korespondencji wychodzącej, prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
20. pomoc w prowadzeniu recepcji ośrodka,
21. pomoc w obsłudze turystów,
22. zaopatrzenie w niezbędne druki, formularze, stemple – łącznie z prowadzeniem   
    ich ewidencji,
23. prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia w odzież roboczą i obuwie robocze   
    oraz środki ochrony osobistej,
24. prowadzenie rejestru szkoleń bhp i p.poż.,
25. prowadzenie rejestru delegacji pracowników,
26. przygotowywanie zamówień, zleceń
27. prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Ośrodka
28. **Warunki pracy:**
29. wymiar czasu pracy: pełny etat – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu, praca zmianowa
30. miejsce pracy: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suchedniowie ul. Ogrodowa 11. Budynek jednokondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
31. praca biurowa związana z kontaktem z klientem,
32. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych   
    i narzędzi informatycznych,
33. zastrzega się wolę zatrudnienia wybranego kandydata na czas określony   
    nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością rozwiązania stosunku pracy na podstawie   
    art. 36 KP (zakłada się przedłużenie umowy na czas określony lub nieokreślony   
    w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku);
34. praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
35. **Wymagane dokumenty:**
    * list motywacyjny,
    * CV – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
    * kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
    * kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
    * inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
    * dokumenty poświadczające zatrudnienie, kopie świadectw pracy (potwierdzone   
      za zgodność z oryginałem),
    * oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz że nie toczy się przeciwko niemu żadne postępowanie karne,
    * oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych   
      oraz korzystania z pełni praw publicznych.

**Uwaga: Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone ,,za zgodność z oryginałem”   
datą i czytelnym podpisem kandydata.**

**Inne informacje:**

1. *Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji,  
   w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2017r. jest niższy niż 6 % (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 2046 ze zm.)*

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym,   
z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej,   
o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Zatem kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia zobowiązany   
jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

1. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

* oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie   
  i staż,
* oryginał/y świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
* podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy.

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w Ośrodku Sportu i Rekreacji   
w Suchedniowie lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres:

Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Ogrodowa 11 26-130 Suchedniów

z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru na stanowisko**

**Referent administracyjno-organizacyjny”**

w terminie do dnia **1 grudnia 2017r. do godz. 15:00**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy   
dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r.   
o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm..) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”* oraz własnoręcznie podpisane.

Naboru dokona komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suchedniowie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.suchedniow.bip.doc.pl](http://www.suchedniow.bip.doc.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Ośrodku Sportu  
i Rekreacji w Suchedniowie przy ul. Ogrodowej 11.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dni powszednie w godzinach 7.00-15.00   
pod nr telefonu: 41/2543-351

Suchedniów, dnia 21 listopada 2017r.

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji

Rafał Lorenz