

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 Rzeczypospolitej 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.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) pięcioletni staż pracy,
- b) znajomość języka angielskiego i niemieckiego w stopniu komunikatywnym,
- c) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- d) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, kreatywność,
- e) zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- f) systematyczność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość,
- g) komunikatywność, w tym łatwość przekazywania informacji,
- h) umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej.

4. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 2) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- 3) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizowania miejsc pracy w ramach robót publicznych, staży oraz prac interwencyjnych,
- 4) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia oraz czasu pracy dla potrzeb GUS,
- 6) prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych,
- 7) obsługa administracyjno-biurowa pracy Dyrektora,
- 8) przygotowywanie korespondencji wychodzącej, prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 9) pomoc w prowadzeniu recepcji ośrodka,
- 10) pomoc w obsłudze turystów,
- 11) zaopatrzenie w niezbędne druki, formularze, stemple – łącznie z prowadzeniem ich ewidencji,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia w odzież roboczą i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej,
- 13) prowadzenie rejestru szkoleń bhp i p.poż.,
- 14) prowadzenie rejestru delegacji pracowników,
- 15) przygotowywanie zamówień, zleceń
- 16) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Ośrodka

5. Warunki pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat – 8 godzin na dobę i 40 godzin w tygodniu, praca zmianowa
- 2) miejsce pracy: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suchedniowie ul. Ogrodowa 11. Budynek jednokondygnacyjny, nie dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
- 3) praca biurowa związana z kontaktem z klientem,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń technicznych i narzędzi informatycznych,
- 5) 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);
- 6) praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. 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.

2. 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) 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