

OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(t.j. Dz.U. 2024 poz. 1135)

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suchedniowie ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze –Inspektor ds. Kadrowo-Organizacyjnych

1) Nazwa i adres jednostki : Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suchedniowie
ul. Ogrodowa 11
26-130 Suchedniów

2) Nazwa stanowiska: Inspektor ds. Kadrowo - Organizacyjnych

3) Wymiar etatu: 1 etat

4) Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem : ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
- 7) Wykształcenie wyższe II stopnia -preferowane administracyjne
- 8) Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- 9) Umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel.

5) Wymagania dodatkowe:

- 1) 3 letni staż pracy na stanowisku biurowym
- 2) Znajomość zagadnień z zakresu RODO i BHP
- 3) Umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole
- 4) Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i kreatywność
- 5) Zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa
- 6) Systematyczność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość
- 7) Komunikatywność

- 8) Umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej
- 9) dyspozycyjność

6) Ogólny zakres wykonywanych zadań na 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 badanie 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 i zleceń
- 16) Przygotowywanie umów najmu i dzierżawy
- 17) Przyjęcia roli Inspektora Danych Osobowych

7) Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce pracy- Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Ogrodowa 11 26-130 Suchedniów, budynek jednokondygnacyjny, niedostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat
 - praca biurowa,
 - praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,

8) Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny ,
2. CV – z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy wymagany na danym stanowisku;
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz informacja, że nie toczy się przeciwko niemu, żadne postępowanie karne
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone "za zgodność z oryginałem" datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.

9) Inne informacje

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suchedniowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.
2. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
 - oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż
 - oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie
 - podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego – 20 czerwca 2025r.
4. Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone
5. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, staż pracy oraz wykształcenie. Niezłożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
6. Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
7. O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie
8. Naboru dokona komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suchedniowie.

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

Ośrodek Sportu i Rekreacji
ul. Ogrodowa 11
26-130 Suchedniów
Z dopiskiem
„Dotyczy naboru na stanowisko
Inspektor do spraw Kadrowo – Organizacyjnych”

W terminie do dnia 03 czerwca 2025r. do godziny 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 dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

oraz własnoręcznie podpisane

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchedniów i Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Informacje związane z naborem udzielane będą od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 pod numerem telefonu 41 25 43 351

Dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
/-/ Rafał Lorenz

Suchedniów, dnia 20.05.2025 r.