

# **KIEROWNIK OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W WYRZYSKU**

## **OGŁASZA NABÓR**

### **NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**- samodzielny referent w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wyrzysku  
na pełen etat**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe na kierunku administracja, politologia,
- 2) 2-letni staż pracy w przypadku posiadania wykształcenia wyższego i 4-letni w przypadku wykształcenia średniego,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy Kodeks pracy i bezpieczeństwo i higiena pracy; ustawy o pracownikach samorządowych; ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o sporcie i kulturze fizycznej ;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office i Libre Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i internetu;
- 3) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie dziennika korespondencji;
- 2) Opracowywanie korespondencji w zakresie administracyjno-gospodarczym;
- 3) Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty;

- 4) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- 5) Prowadzenie Księgi Ścisłego Zarachowania;
- 6) Prowadzenie harmonogramów/kontrolki pracy skazanych na karę ograniczenia wolności z obowiązkiem nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne i przygotowywanie sprawozdań;
- 7) Sporządzanie zamówień i zleceń;
- 8) Prowadzenie list regularnych, funkcjonalnych i podstawowych kontroli na placach zabaw;
- 9) Organizowanie i zaopatrywanie OSiR w materiały biurowe;
- 10) Prowadzenie ubezpieczeń rzeczowych wszystkich składników majątkowych OsIR;
- 11) Zakładanie i prowadzenie akt osobowych;
- 12) Prowadzenie spraw socjalnych i bhp pracowników;
- 13) Prowadzenie rejestru zarządzeń OsIR;
- 14) Opisywanie faktur, przygotowywanie delegacji i not księgowych za korzystanie z obiektów sportowych;
- 15) Prowadzenie korespondencji i sporządzanie sprawozdań zleconych przez kierownika;
- 16) Pomoc w organizacji imprez sportowych;
- 17) Sporządzanie, prowadzenie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt, zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej;
- 18) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych zleconych przez Administratora Danych Osobowych.

#### **4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.**

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OSiR w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.
2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wyrzysku
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
  - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku posiadającym windę;
  - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;

c) wymiar czasu pracy: pełen etat;

3. Przewidywany termin zatrudnienia: 1 styczeń 2016 r.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( do pobrania ),
- b) kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,

2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie ośrodka lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 28 grudnia 2015 roku** (do godz. 15:30, liczy się data wpływu do OSiR) na adres: **Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wyrzysku, ul. Plac Wojska Polskiego 19, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko samodzielnego referenta”.**

Aplikacje, które wpłyną do OSiR-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.wyrzysk.pl/Aktualności/Nabór na wolne stanowisko w jednostkach organizacyjnych](http://www.wyrzysk.pl/Aktualności/Nabór_na_wolne_stanowisko_w_jednostkach_organizacyjnych).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV ( z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny 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 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.

KIEROWNIK OSiR  
(-) Beata Borowczak