

Dyrektor

Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu

**na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2019 roku poz. 1282)**

Ogłasza I nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Myśliborzu

ds. administracyjnych, organizacji i promocji sportu

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie:
 - wymagane : wyższe lub średnie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku pracy.
3. Staż pracy:
 - przy wykształceniu wyższym – brak wymaganego stażu pracy,
 - przy wykształceniu średnim - 3 letni staż pracy.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość procedur administracyjnych.
2. Samodzielność, terminowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia.
3. Znajomość przepisów w zakresie:
 - Prawa Pracy – Kodeks Pracy,
 - Ustawy o Pracownikach Samorządowych,
 - Ustawy o Samorządzie Gminnym,
 - Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Dobra znajomość obsługi komputera, obsługa programu Word, Excel.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.

1. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka i obsługa organizacyjna biura.
2. Prowadzenie ewidencji aktów wewnętrznych obowiązujących w Ośrodku, zarządzeń Dyrektora, powielanie i udostępnianie tych dokumentów.
3. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i wydawanie delegacji.
4. Prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych.
5. Zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe i środki czystości po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem.
6. Aktualizacja bieżących informacji na stronie internetowej Ośrodka oraz BIP Ośrodka.
7. Prowadzenie dokumentacji z relacji kalendarza imprez organizowanych przez Ośrodek, zakupy nagród.
8. Obsługa kasy fiskalnej.
9. Prowadzenie księgi meldunkowej osób korzystających z hotelu.
10. Codzienne odprowadzanie pobranych wpłat gotówkowych do banku na konto Ośrodka.
11. Wysyłka korespondencji.
12. Obsługa poczty elektronicznej.
13. Obsługa interesantów, udzielanie informacji.
14. Prowadzenie ewidencji szkółek, sekcji sportowych. Przygotowanie umów i kontrola rozliczeń finansowych z tego tytułu.
15. Prowadzenie ewidencji cumowania łodzi przy stacji żeglarskiej Ośrodka oraz pilnowanie wpłat dokonywanych z tego tytułu.
16. Przygotowanie umów w zakresie: wynajem Sali, umowy na kegowanie łodzi, płatne i bezpłatne korzystanie z torów na pływalni krytej itp..
17. Prowadzenie rejestru wniosków i skarg.
18. Wykonanie innych prac zleconych przez Dyrektora Ośrodka.

Postępowanie kwalifikacyjne.

1. Rozmowa kwalifikacyjna.

Dodatkowe informacje:

1. Warunki pracy na w/w stanowisku:
 - praca biurowa przy komputerze,
 - pełny etat,
 - umowa na czas nieokreślony poprzedzona umową na czas określony,
 - przewidywany termin rozpoczęcia pracy to 20.04.2022r.
2. Osoba, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zobowiązana jest do odbycia służby przygotowawczej.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi w Ośrodku - 0 %.

Wymagane dodatkowe:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy(C V).
3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie zaświadczeń i dyplomów o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Oryginał kwestionariusza osobowego, osoby ubiegającej się o zatrudnienie, załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
7. Podpisane przez kandydata oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na pracę na stanowisku pracy określonym w ogłoszeniu.
8. Podpisane przez kandydata oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni praw publicznych.
10. Oświadczenia:
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia),
 - dotyczące ochrony danych osobowych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),

Istotne informacje:

1. Dokumenty o których mowa w pkt. 1,2,6,7,8,9,i 10 należy podpisać własnoręcznie.
2. Wszystkie dokumenty składane w formie kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę składającą ofertę, poprzez użycie zwrotu - Za zgodność z oryginałem. Data i czytelny podpis.

Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym na kopercie należy składać w Biurze Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu, 74-300 Myślibórz, ul. Marcinkowskiego 5 z dopiskiem „ Nabór na stanowisko - ds. administracyjnych, organizacji i promocji sportu w terminie do dnia 15 kwietnia 2022 r. do godziny 15.00. Decyduje data wpływu.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na BIP Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu oraz na tablicy ogłoszeń. Każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.
4. Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu

[Podpis]
Jerzy Zgoda

[Podpis]

