

OGŁOSZENIE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent d/s administracyjnych

w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach

1. Wymagania niezbędne:

O stanowisko ubiegać się może kandydat, który spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), w załączniku nr 3 tabela II F rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1786 ze zm.).

1. Posiada obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie konieczne: średnie lub wyższe administracyjne,
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok stażu pracy na stanowisku administracyjnym lub podobnym.

2. Wymagania dodatkowe

1. Praktyczna znajomość przepisów z zakresu:

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych,
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych,
- Ustawa z dnia 5 lipca 2018 o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- Ustawa z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej,
- Ustawa z dnia 11 września 2019 prawo zamówień publicznych,
- Podstawowe zagadnienia z ustawy o finansach publicznych,
- Znajomość Kodeksu cywilnego w zakresie zawierania umów.

2. Bardzo dobra znajomość obsługi programów pakietu MS Office (Word, Excel).

3. Umiejętność praktycznej interpretacji przepisów.

4. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:

- komunikatywność,
- sumienność,
- odpowiedzialność,
- bezstronność,
- odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,
- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- zdolność do analitycznego myślenia
- umiejętność pracy w zespole,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zadania podstawowe:

- segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji– udostępnianie dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym,
- bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi,
- prowadzenie baz danych,
- sporządzanie raportów, sprawozdań z działalności,
- weryfikowanie faktur zgodnie z wytycznymi,
- sporządzanie rejestru umów ,zleceń, skarg, zarządzeń,
- sporządzanie pism wychodzących- umowy z kontrahentami,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

2. Zadania dodatkowe i okresowe:

- okresowe kontrole obiektów,
- przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą PZP,
- obsługa BIP,
- zaopatrzenie w art. biurowe – zamówienia, zlecenia
- współpraca z Sądem Rejonowym w Pszczynie w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności przez skazanych,
- nadzorowanie opracowanie, aktualizacja dokumentacji w zakresie procedur cyberbezpieczeństwa oraz w zakresie ochrony danych osobowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach, ul. Legionów 145
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
3. Obsługa interesantów
4. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. Napisany własnoręcznie list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kopie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu lub dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia.
4. Kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.

5. Kopie zaświadczeń, dyplomów o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada).

6. Własnoręcznie podpisane oświadczenia kandydata:

- a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- b) o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) o nieposzlakowanej opinii,
- d) o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź w przypadku jej prowadzenia, o profilu działalności gospodarczej,
- e) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- f) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych osobowych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji : <http://www.bip.mosir.czechowice-dziedzice.pl>
- g) o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w procesie rekrutacji, zgodnie z wzorem zamieszczonym na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji <http://www.bip.mosir.czechowice-dziedzice.pl>
- h) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej i opisanej kopercie: „Nabór na stanowisko Referent d/s administracyjnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach” lub przesłać drogą pocztową do 04.04.2022 do godz. 12.00 (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia do MOSiR – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem <http://www.bip.mosir.czechowice-dziedzice.pl/bipkod/19630750>

Dodatkowych informacji o naborze udziela Dział Kadr Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji (pok. 7, tel. 32 21 527 06, e-mail: mosir@mosir.czechowice-dziedzice.pl).


DYREKTOR
mgr Paweł Łekawa

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko lub funkcja)