

OGŁOSZENIE

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENT
d/s administracyjnych
w Dziale Technicznym**

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 D 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.) oraz zarządzeniu nr 212/17 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, tj.:

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 oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. Wykształcenie konieczne: średnie administracyjne,
6. Doświadczenie zawodowe: minimum 2 lata pracy na podobnym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa pracy.
2. Cechy osobowości: odporność na stres, odpowiedzialność, komunikatywność, kompromisowość i asertywność, wysoka kultura osobista, samodyscyplina oraz doskonała umiejętność organizacji pracy własnej w powiązaniu z pracą całego zespołu.
3. Umiejętności: biegła obsługa komputera, znajomość programów MS Word i MS Excel.

Dodatkowym atutem będzie znajomość programu TT SOFT BASENY.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- sporządzanie harmonogramów pracy obsługi pływalni, kąpieliska i lodowiska,
- nadzór nad pracownikami obsługi kas na obiektach,
- współpraca z Działem Kadr w zakresie : czasu pracy pracowników obsługi obiektów, planowania urlopów, monitorowania terminów związanych z upływem ważności, badań lekarskich, szkoleń BHP, prowadzenia ewidencji środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- ustalanie harmonogramów wynajęcia pływalni,
- pełnienia funkcji administratora systemów kasowych,
- współpraca z Działem Księgowości w zakresie inwentaryzacji oraz rozliczania

budżetu,

- współpraca z ze stowarzyszeniami i szkołami w zakresie korzystania z usług pływalni,
- współpraca z pracownikami WOPR ,firmą sprząającą oraz konserwatorami,
- współpraca z Działem Organizacji imprez w zakresie planowania i przygotowania imprez,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

1. Zadania dodatkowe i okresowe:

- przygotowywanie danych do sprawozdań z działalności obiektów,
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- w razie konieczności zastępstwo na kasach obiektów,
- wykonywanie zadań związanych z organizacją imprez sportowo-rekreacyjno-turystycznych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: MOSiR Czechowice-Dziedzice, ul. Legionów 145, basen WODNIK.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
3. Uczestnictwo w delegacjach służbowych, szkoleniach.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W październiku 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%.

5. 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych 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/bipkod/18488167>

- f) 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/bipkod/18488167>
- g) 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 REFERNTA ds. administracyjnych w Dziale Technicznym*” w recepcji Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Legionów 145.

Dokumenty należy składać do dnia **26 listopada 2018 r.** (w przypadku przesyłki pocztowej ważny jest dzień dostarczenia – data nadania przesyłki nie ma znaczenia). Aplikacje, które wpłyną do MOSiR 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/19630884>

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)

Czechowice-Dziedzice, dn. 14.11.2018 r.

DYREKTOR

mgr Paweł Łekawa

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

KLAUZULA INFORMACYJNA

do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 1 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, informuję Pana/Panią, że:

Administratorem Pana/i Danych jest:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czechowicach-Dziedzicach z siedzibą: 43-503 Czechowice-Dziedzice ul. Legionów 145

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych oraz udostępnia jego dane kontaktowe:

adres e-mail: rodo@mosir.czechowice-dziedzice.pl
numer tel: 32 215 27 06

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu:

Rekrutacja

Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

Udzielona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie danych oraz na podstawie odpowiednich przepisów prawa tj. Kodeksu pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych.

Informacja o przekazywaniu danych do innych podmiotów:

Pana/Pani dane nie są przekazywane innym podmiotom niewymienionym w przepisach prawa.

Okres przechowywania danych:

Pani/Pana dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji ale nie dłużej niż sześć miesięcy od rozstrzygnięcia rekrutacji.

Ma Pani/Pan prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz możliwość ich sprostowania,
2. usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych,
3. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
4. przenoszenia danych,
5. cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych,
6. wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Podane przez Panią/Pana dane są:

wymogiem ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917) oraz pobrane dobrowolnie. Brak podania danych skutkuje nie wywiązaniem się z wymogów ustawy.

Pani/Pana dane:

nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji ani profilowaniu

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną

..... podpis