

Sulechów, 27.09.2021 r.

**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko  
Inspektora do spraw administracji.**

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

**Ośrodek Sportu i Rekreacji „Sulechowie” w Sulechowie  
ul. Licealna 10 b, 66-100 Sulechów**

Wymiar czasu pracy: **1 etat od 1 listopada 2021 r.**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę.**

Określenie stanowiska urzędniczego: **inspektor do spraw administracji.**

**1. Wymagania stawiane kandydatom**

1) Wymagania niezbędne:

kandydatem może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim<sup>1</sup>
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada wykształcenie wyższe (mile widziane wykształcenie wyższe administracyjne, ekonomiczne, zarządzanie),
- d) doświadczenie pracy w administracji minimum 3 lata,
- e) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2) Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

ogólna znajomość przepisów z zakresu ustaw:

- a) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 ze zm.),
- b) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021.1129 ze zm.),
- c) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305),
- d) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U.2020.1133 ze zm.),
- e) ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz.U.2020.350 ze zm.),

---

<sup>1</sup> W procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej wraz z przepisami wykonawczymi.

- f) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U.2019.2171 ze zm.),
- g) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.1057 ze zm.),
- h) ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 ze zm.),

3) Oczekiwane predyspozycje:

- a) dokładność i samodzielność w działaniu, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność właściwej organizacji pracy oraz pracy w zespole,
- c) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie posiadanych umiejętności,
- d) znajomość obsługi komputera (System operacyjny Windows+Pakiet biurowy Office).

**2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:**

- a) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem obiektami: boiska wiejskie, port Cigacice, przystań Pomorsko i inne
- b) prowadzenie spraw związanych z zakupami wynikającymi z potrzeb funkcjonowania jednostki,
- c) prace związane z organizowaniem imprez sportowych,
- d) inicjowanie działań promujących funkcjonowanie jednostki,
- e) współpraca z innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań statutowych jednostki,
- f) pozyskiwanie środków z zewnątrz na realizowanie zadań jednostki,
- g) korzystanie z pomocy instytucji zewnętrznych do realizacji zadań,
- h) prowadzenie spraw związanych z deklaracją dostępności,
- i) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych, zarządzeń, uchwał i innych dokumentów związanych z realizowanymi zadaniami.

**3. Warunki pracy na stanowisku:**

Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe – budynek jednokondygnacyjny, bez windy z podjazdem dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Praca na stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**4. Dokumenty i oświadczenia wymagane od kandydata na stanowisko inspektora do spraw administracji:**

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie

dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych),

- d) wypełniony „kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie”,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe<sup>1</sup>,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wzory dokumentów wymienionych w pkt 4 lit. d – g można pobrać ze strony OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie pod adresem: [www.osir.bip.sulechow.pl](http://www.osir.bip.sulechow.pl)

Bliższe informacje dotyczące zakresu zadań i odpowiedzialności na powyższym stanowisku można uzyskać w OSiR „SULECHOWIANKA” - tel. nr 609-645-250.

## 5. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

- a) dokumenty należy przesłać lub złożyć w sekretariacie OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie w godz. od 7:00 do 15:00 w budynku basenu krytego, ul. Licealna 10 b, 66-100 Sulechów, w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 07.10.2021 r. do godz. 15:00** w zaklejonej kopercie, z zaznaczeniem „**Nabór kandydatów na stanowisko inspektora do spraw administracji OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie**”. Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.
- b) w przypadku wysłania dokumentów pocztą, za datę doręczenia uważa się datę wpływu do OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
- c) Wszelkie dokumenty wchodzące w skład złożonych przez kandydatów aplikacji zostaną przechowane w OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie oraz zwrócone ( z wyłączeniem listu motywacyjnego ) po zakończeniu procesu rekrutacji.

## 6. Dodatkowe informacje:

### **I etap pracy komisji**

- 1) Złożone aplikacje Komisja kwalifikacyjna rozpatrzy pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w niniejszym ogłoszeniu.
- 2) Przewodniczący komisji w terminie 1 dnia od posiedzenia komisji, na którym zakończone zostanie formalne badanie ofert, zawiadomi kandydatów o tym czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i poinformuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.
- 3) W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu pisemnym podana zostanie przyczyna odrzucenia.
- 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym

w niniejszym ogłoszeniu.

## **II etap pracy komisji**

- 1) Osoby spełniające wymogi formalne obowiązane będą do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej, której celem będzie sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Rozmowa dotyczyć będzie m.in. ogólnej znajomości:
  - a) ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021.1129 ze zm.),
  - c) ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305),
  - d) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U.2020.1133 ze zm.),
  - e) ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz.U.2020.350 ze zm.),
  - f) ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U.2019.2171 ze zm.),
  - g) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2020.1057 ze zm.),
  - h) ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 ze zm.),
- 2) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy członek komisji dokona indywidualnej oceny kandydata przyznając punkty od 0 do 10.
- 3) W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja poinformuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku inspektora do spraw administracji w OSiR „Sulechowinka” w Sulechowie.
- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w OSiR Sulechów oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 5) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2019.1282) umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

W czasie trwania w/w umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie kolejna umowa o pracę.
- 6) Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

<sup>1</sup>W przypadku wyłonienia kandydata do zatrudnienia obowiązany on będzie przed dniem zawarcia umowy o pracę dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności.

Dyrektor OSiR

/-/ Łukasz Duch

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O  
ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\_\_\_\_\_  
(miejsowość - data)

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

## **OŚWIADCZENIE KANDYDATA ubiegającego się o stanowiska urzędnicze**

Oświadczam, że nie byłem/byłam\* prawomocnie skazany/skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

\_\_\_\_\_  
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

\_\_\_\_\_  
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.)

\_\_\_\_\_  
(podpis składającego oświadczenie)

\* niepotrzebne skreślić.