

Sulechów dnia, 11.grudnia 2023 r.

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

Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

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

Wymiar czasu pracy: **1 etat od 1 lutego 2024 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;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) posiadanie co najmniej wykształcenia średniego lub średniego branżowego;
- d) staż pracy:
 - przy wykształceniu średnim wymagany jest 5 letni staż pracy w administracji,
 - przy wykształceniu wyższym wymagany jest 3 letni staż pracy w administracji,
- e) kandydat nie został skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- g) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na wyżej ww. stanowisku,
- h) znajomość obsługi komputera,

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.),

- f) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020.1057 ze zm.),
- g) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282 ze zm.),
- h) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- i) Kodeksu prawa cywilnego.

3) Oczekiwania 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) biegła znajomość obsługi aplikacji MS Office: Word, Excel, poczta elektroniczna,
- e) wskazana znajomość pakietu programu Vulcan,
- f) wskazana znajomość systemu elektronicznego obiegu dokumentów FINN 8 SQL,

2. Zakres zadań oraz odpowiedzialności:

- 1) Obsługa administracyjna Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 2) Prowadzenie sekretariatu.
- 3) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Ośrodka.
- 4) Obsługa organizacyjna spotkań i narad z Dyrektorem.
- 5) Ewidencjonowanie i omawianie wszystkich dokumentów przychodzących do OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie z Dyrektorem, rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją.
- 6) Redagowanie pism OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie we współpracy z Dyrektorem.
- 7) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, wydawanie druków.
- 8) Prowadzenie procedury przetargów najmowanych pomieszczeń.
- 9) Tworzenie dokumentów zdawczo odbiorczych.
- 10) Przygotowywanie i realizacja umów cywilnoprawnych.
- 11) Opracowywanie sprawozdań do GUS dotyczących OSiR „Sulechowanika” w Sulechowie.
- 12) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 13) Opracowywanie projektów zarządzeń, uchwał oraz regulaminów.
- 14) Prowadzenie spraw gospodarczych jednostki, w tym administrowanie budynkami będącymi pod zarządem Ośrodka.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących stanu prawnego obiektów będących pod zarządem Ośrodka oraz spraw związanych z najmem powierzchni i pomieszczeń.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie.
- 17) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczenia majątku Ośrodka.

- 18) Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz RODO.
- 19) Obsługa centrali telefonicznej, obsługa klientów oraz interesantów w zakresie udzielenia informacji.
- 20) Przekazywanie do składnicy akt dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków służbowych.
- 21) Prowadzenie ewidencji majątkowej i księgowej oraz księgowości materialnej Ośrodka, prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i ewidencji ilościowo – wartościowej, pozostałych środków trwałych w Ośrodku.
- 22) Prowadzenie rejestru faktur- współpraca z Dyrektorem w zakresie ich dekretacji, rzetelny opis faktur (opis osób, którym przekazano zakupione materiały, powoływanie się na umowy itp.)
- 23) Sprawowanie funkcji administratora systemu kasowego Rapid -Aqua basenu krytego w zakresie organizacji pracy systemu.
- 24) Prowadzenie ewidencji nowych oraz zniszczonych transponderów basenowych.
- 25) Zaopatrzenie biura Ośrodka w artykuły biurowe.
- 26) Zgłaszanie zapotrzebowania na wywóz kontenera na śmieci po otrzymaniu zlecenia od konserwatorów.
- 27) Prowadzenia rejestru przesyłek specjalnego pochodzenia.
- 28) Prowadzenia rejestru zgłoszonych przez klientów basenu krytego skarg i wniosków.
- 29) Przygotowywanie sprawozdań i raportów z funkcjonowania OSiR-u.
- 30) Wykonywanie innych czynności służbowych nie objętych niniejszym zakresem, a zleconych do wykonania przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechówianka” w Sulechowie.
- 31) Bieżąca kontrola realizacji umów, których stroną jest OSiR. Informowanie Dyrektora o zbliżającym się terminie zakończenia umów.
- 32) Realizacja zakupów materiałów niezbędnych do funkcjonowania Ośrodka.

3. Warunki pracy na stanowisku:

Lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenie biurowe – budynek basenu krytego, 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 wystąpienie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

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

- a) list motywacyjny,
- b) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie w przypadku aktualnie trwającego stosunku pracy względnie dokumentów potwierdzających stałe wykonywanie pracy na podstawie umowy 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,
- 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 Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie.

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

5. Sposób, miejsce i termin składania dokumentów:

- a) dokumenty należy przesłać lub złożyć w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie w godz. Od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ w budynku basenu krytego, ul. Licealna 10b. 66-100 Sulechów, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21.12.2023 r. do godz. 11⁰⁰** 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 przekazania dokumentów drogą elektroniczną,
- c) wszystkie 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 na stanowisku inspektora do spraw administracji.
- 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 „Sulechowanika” w Sulechowie.

- 4) Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 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 dłużej niż 6 miesięcy.
- W czasie trwania ww. umowy zatrudnionemu pracownikowi organizuje się służbę przygotowawczą zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
- Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą nawiązana zostanie umowa na czas nieokreślony.
- 6) Jeśli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

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

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
Sulechowanika w Sulechowie

Lukasz Duch

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji „Sulechowanika” w Sulechowie
/-/ Łukasz Duch