

Ogłoszenie

Na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz. 530)

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włoszczowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

Inspektor ds. administracyjnych

Wymiar etatu: 1,0

Miejsce wykonywania pracy:

Ośrodek Sportu i Rekreacji
ul. Wiśniowa 43
29-100 Włoszczowa

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku inspektora ds. administracyjnych
4. Wykształcenie: wyższe (niewymagany staż pracy) lub średnie (wymagany co najmniej 3 letni staż pracy)
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. Nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

1. Udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej
2. Znajomość przepisów obowiązujących aktów prawnych:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych
 - c) Ustawy Kodeks pracy
 - d) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
 - e) ustawy o finansach publicznych
 - f) ustawy o rachunkowości
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Umiejętność samodzielnego, sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku, którego dotyczy nabór
4. Umiejętność organizowania pracy własnej
5. Umiejętność pracy w zespole
6. Zdolności analityczne
7. Znajomość programów z pakietu office – excel
8. Odporność na stres
9. Komunikatywność
10. Dyspozycyjność
11. Prawo jazdy kat. B

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór:

1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie OSiR we Włoszczowie, ul. Wiśniowa 43 (I piętro)
2. Organizowanie i przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
3. Sporządzanie rejestru umów i faktur dotyczących zamówień publicznych
4. Archiwizowanie dokumentów wytworzonych w jednostce OSiR
5. Prowadzenie zadań z zakresu spraw kadrowych
6. Sporządzanie sprawozdań dla GUS
7. Prowadzenie spraw związanych z ZFŚS
8. Prowadzenie spraw związanych z PFRON
9. Współudział w pracach związanych z opracowaniem projektów planu finansowego
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę

Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie od dnia 01 marca 2024r. w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰ od poniedziałku do piątku
2. Tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy
3. W czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych
4. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej
5. Praca na stanowisku urzędniczym w budynku OSiR we Włoszczowie, piętro I, budynek z windą dostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi
6. Praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OSiR we Włoszczowie, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie powyżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. Własnoręczny podpisany list motywacyjny ubiegania się o stanowisko inspektora ds. administracyjnych opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włoszczowie, ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która również winna być podpisana
2. Własnoręcznie podpisane CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włoszczowie, ul. Partyzantów 14 29-100 Włoszczowa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych RODO), która również winna być podpisana

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru dostępnego na stronie internetowej BIP Gminy Włoszczowa lub w sekretariacie OSiR we Włoszczowie ul. Wiśniowa 43, pierwsze piętro – własnoręcznie podpisany
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy np. zaświadczenie, świadectwo pracy (dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia)
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane
7. Klauzula informacyjna dotycząca zasad przetwarzania przez Ośrodek Sportu i Rekreacji we Włoszczowie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (zał. do ogłoszenia) – własnoręcznie podpisana
8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
9. Kopie innych dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje (kursy, szkolenia itp.)

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. administracyjnych**” :

- w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji we Włoszczowie (budynek Krytej Pływalni NEMO) 29-100 Włoszczowa, ul. Wiśniowa 43, sekretariat
- przesłać pocztą (decyduje data wpływu do OSiR)

w terminie do 22 stycznia 2024 roku (wyłącznie) do godziny 9⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do OSiR we Włoszczowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje uzupełniające:

1. Dodatkowych informacji o naborze udziela Jolanta Tyjas – Dyrektor OSiR we Włoszczowie, telefon 41 33 35 100 wew. 103 lub osobiście w godzinach pracy OSiR (8⁰⁰ – 16⁰⁰)
2. Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa (<http://wloszczowa.eobip.pl>)

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Włoszczowa, dnia 09 stycznia 2024r.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
we Włoszczowie
Jolanta Tyjas