

OSiR.1111-13/19

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu ogłasza nabór nr 13/2019 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – Inspektor w Sekcji Techniczno - Transportowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu przy al. Niepodległości 4.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie: wyższe;
- b) Wymagany profil (specjalność): specjalność umożliwiającą wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis zamieszczono w pkt 3;
- c) Znajomość przepisów:
  - ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) Doświadczenie zawodowe: co najmniej dwuletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 2 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami wskazanymi w naborze;
- e) Predyspozycje osobowościowe:
  - umiejętność pracy w zespole,
  - komunikatywność,
  - zdolność rozwiązywania problemów,
  - odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, dyspozycyjność,
  - umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
  - innowacyjność i kreatywność;
- f) Umiejętności zawodowe:
  - obsługa komputera (znajomość środowiska WINDOWS i pakietu OFFICE),
  - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawnych.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane doświadczenie na stanowisku w administracji samorządowej.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

#### 1) Zadania główne:

- przygotowywanie procedur na zakup materiałów, zgodnie z Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
- sporządzanie zapotrzebowań na materiały, produkty i artykuły,
- składanie zamówień u dostawców na materiały, zgodnie z zawartymi umowami w tym zakresie, w celu stałego zaopatrzenia magazynu w podstawowy asortyment,
- wystawianie faktur VAT,
- rejestrowanie obrotu magazynowego w programie komputerowym,
- przyjmowanie materiałów (PZ) do ewidencji magazynowej, na podstawie faktur kosztowych oraz ustalanie i wykazywanie wartości odchyłeń między ceną zakupu, a ceną ważoną,
- wydawanie materiałów z magazynu, na podstawie zatwierdzonych przez osoby upoważnione dowodów RW,
- przyjmowanie zwrotów niewykorzystanych materiałów do magazynu i wystawianie dowodów PW, na podstawie zatwierdzonych dokumentów przez osoby upoważnione,
- przygotowywanie rocznych planów dotyczących zaopatrzenia magazynu, na podstawie informacji od bezpośredniego przełożonego,
- sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników, rozliczanie czasu pracy i przygotowywanie kart pracy oraz umów zleceń dla zleceniobiorców,
- prowadzenie rejestrów: zakupu paliwa, przeglądów technicznych i remontów pojazdów OSiR.

#### 2) Zadania pomocnicze:

- praca w zespołach i komisjach powoływanych przez Dyrektora;

#### 3) Zadania okresowe:

- opracowywanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stanowiska pracy;

#### 4) Szczególne uprawnienia i obowiązki: ---.

### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca w pomieszczeniu biurowym w Hali Widowiskowo - Sportowej przy al. Niepodległości 4 oraz na terenie innych obiektów OSiR,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami zewnętrznymi,
- możliwe wyjazdy służbowe.

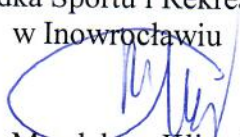
## **5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy\*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe wskazane w naborze;
- 6) oświadczenia\*:
  - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

## **6. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:**

- 1) referencji;
- 2) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

## **7. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 22 listopada 2019 r. o godzinie 15.00.**

Dyrektor  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Inowrocławiu  
  
Magdalena Klimek

Uwagi:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu lub przesyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 13/2019 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – Inspektor w Sekcji Techniczno - Transportowej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu”** na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, al. Niepodległości 4, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu przy al. Niepodległości 4 (pok. 211) lub na stronie internetowej ([osir-inowroclaw.samorzady.pl](http://osir-inowroclaw.samorzady.pl)).