

OSiR.1111-1/15

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu ogłasza nabór nr 1/2015 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – referent w Sekcji Marketingu i Organizacji Imprez Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu przy al. Niepodległości 4.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: średnie/wyższe,
- b) Wymagany profil (specjalność): specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku którego opis zamieszczono w pkt 3,
- c) Znajomość przepisów:
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o sporcie,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy – Kodeks Pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o gospodarce komunalnej,
- d) Doświadczenie zawodowe: doświadczenie o charakterze zgodnym z wymaganiami wskazanymi w naborze,
- e) Predyspozycje osobowościowe:
 - komunikatywność,
 - innowacyjność i kreatywność,
 - odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, dyspozycyjność,
 - umiejętność rozstrzygania spraw szybko, dobrze i skutecznie,
 - umiejętność analitycznego myślenia,
- f) Umiejętności zawodowe: umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji oraz obsługi komputera (znajomość środowiska WINDOWS i pakietu OFFICE).

2. Wymagania dodatkowe: ---

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) Zadania główne:

- prowadzenie i bieżące monitorowanie Inowrocławskiego Banku Danych o Organizacjach Pozarządowych,
- sporządzanie i prowadzenie terminarza spotkań Organizacji Pozarządowych,
- nadzorowanie sprzętu znajdującego się w pomieszczeniu Centrum Pomocy Organizacjom Pozarządowym (CPOP) i jego obsługa na użytek Organizacji Pozarządowych wpisanych do ewidencji stowarzyszeń, klubów i fundacji,
- pomoc w redagowaniu i przygotowywaniu pism do instytucji publicznych na prośbę zainteresowanych stowarzyszeń i fundacji,
- sporządzanie umów związanych z udostępnieniem pomieszczenia CPOP,
- poszukiwanie źródeł zewnętrznego finansowania organizacji pozarządowych,
- informowanie o konkursach dla Organizacji Pozarządowych,
- wdrażanie w życie zarządzeń i instrukcji Dyrektora OSiR dotyczących zakresu funkcjonowania CPOP,
- informowanie o prawach i obowiązkach Organizacji Pozarządowych wynikających z ustaw i uchwał,
- przekazywanie korespondencji adresowanej do właściwej organizacji,
- opracowanie comiesięcznego raportu funkcjonowania CPOP,
- współpraca z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Inowrocławia ds. Organizacji Pozarządowych i Młodzieży,
- wykonywanie innych poleceń wydanych przez bezpośredniego przełożonego;

2) Zadania pomocnicze:

- inne zadania związane z prawidłowym funkcjonowaniem Centrum Pomocy Organizacjom Pozarządowym;

3) Zadania okresowe: ---

4) Szczególne uprawnienia i obowiązki: ---

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w Hali Widowiskowo - Sportowej,
- 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) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) 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,
- 8) 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 17 lutego 2015 r. o godzinie 15.00.

Dyrektor OSiR

Wiesława Pawłowska

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, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu lub przysyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr 1/2015 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika

samorządowego – referent w Sekcji Marketingu i Organizacji Imprez 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).