

Inowrocław, 2 lutego 2016 r.

OSiR.1111-2/16

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu ogłasza nabór nr 2/2016 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – referent w Sekcji Organizacji i Kadr Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu przy ul. al. Niepodległości 4.

1. Wymagania niezbędne:

- a) Wykształcenie: wyższe,
- b) Wymagany profil (specjalność): specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku którego opis zamieszczono w pkt 3,
- c) Znajomość przepisów:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - ustawy o gospodarce komunalnej,
 - ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy – Kodeks Pracy,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - ustawy – Prawo budowlane,
 - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie,
 - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu,
- d) Doświadczenie zawodowe: doświadczenie o charakterze zgodnym z wymaganiami wskazanymi w naborze,
- e) Predyspozycje osobowościowe:
 - umiejętność analitycznego myślenia,
 - odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, dyspozycyjność,
 - pozytywne podejście do obywatela,

- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,

f) Umiejętności zawodowe:

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawnych,
- obsługa komputera (znajomość środowiska WINDOWS i pakietu OFFICE).

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość technik legislacyjnych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1) Zadania główne:

- obsługa sekretariatu,
- sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych OSiR,
- prowadzenie rejestru zarządzeń i poleceń Dyrektora OSiR oraz czuwanie nad ich aktualizowaniem,
- współpraca z pracownikiem uprawnionym do wprowadzania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie aktualizowania danych w BIP,
- bieżące monitorowanie przepisów prawnych związanych z działalnością OSiR,
- redagowanie pism,
- praca na komputerze w zakresie stanowiska pracy,
- prowadzenie ewidencji, kartotek, itp. wynikających z zakresu czynności,
- przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego OSiR,
- wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora OSiR;

2) Zadania pomocnicze: ---

3) Zadania okresowe: ---

4) Szczególne uprawnienia i obowiązki: ---.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w Hali Widowiskowo - Sportowej oraz w innych obiektach 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 15 lutego 2016 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 równy 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 2/2016 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – referent w Sekcji Organizacji i Kadr Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu”** na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, ul. 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 ul. al. Niepodległości 4 (pok. 211) lub na stronie internetowej (osir-inowroclaw.samorzady.pl).