

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ogłasza nabór na kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Stanowisko pracy:

- ds. administracyjnych w Kobierzyckim Ośrodku Sportu i Rekreacji, ul. Dębowa 20, 55-010 Kobierzyce
- liczba stanowisk pracy: 1,
- wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
- przewidywany termin zatrudnienia: IV kwartał 2020 r.

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2 a). wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie: wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) minimum 10 lat pracy i co najmniej roczny staż pracy w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 8) biegła obsługa programów komputerowych: pakiet OFFICE, Legislador, Ratusz - zintegrowany system informatyczny do Zarządzania Jednostkami Administracji Samorządowej,
- 9) Podstawowa znajomość obowiązujących przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawa – prawo zamówień publicznych, ustawa o rachunkowości

2b). wymagania dodatkowe – pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- 1) doświadczenie w pracy obejmującej zakres obowiązków,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów i interpretacji przepisów prawnych,
- 3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 4) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 5) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) mile widziane wykształcenie w zakresie administracji.

- 8) dodatkowym atutem będzie minimum 6 m-cy staż pracy w ośrodku sportu

3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 1) gromadzenie i przechowywanie zarządzeń wewnętrznych,
- 2) stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu finansowego, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu finansowego jednostki,
- 3) udział w pracach komisji przetargowej,
- 4) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych do 30000 euro,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych do 30 000,00 euro,
- 6) przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi we wszystkich fazach udzielania zamówień,
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów i wyposażenia Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, prowadzenie spraw związanych z likwidacją mienia,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, przedmiotów niskocennych w programie Ratusz,
- 10) oznakowanie środków trwałych w celu zapewnienia identyfikacji,
- 11) opracowywanie propozycji planów do budżetu Gminy według klasyfikacji budżetowej,
- 12) sporządzanie opisowej informacji z wykonania budżetu,
- 13) prowadzenie aktualnej ewidencji wydatków i zaangażowania środków budżetowych,
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz,
- 15) sporządzanie faktur w programie Ratusz,
- 16) sporządzanie raportów kasowych,
- 17) sporządzanie ewidencji kart drogowych,
- 18) sporządzanie zestawień do ubezpieczeń,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał związanych z zarządzaniem nieruchomościami w programie Legislators.

4. Warunki pracy na w/w stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych (praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie),
- 2) praca wykonywana w siedzibie Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 3) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku,
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 5) obsługa urządzeń biurowych,
- 9) bezpośredni i telefoniczny oraz internetowy kontakt z klientami,
- 10) praca w zespole.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dołączane do ofert dyplomy, świadectwa i certyfikaty wyrażone w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego lub certyfikowane biuro tłumaczeń.

6. Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach do dnia 28 września 2020 r. do godziny 15:30, w siedzibie Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Dębowa 20 55-040 Kobierzyce
lub
- 2) przelać pocztą do dnia 28 września 2020 r. (decyduje data wpływu do Ośrodka) na adres Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Dębowa 20 55-040 Kobierzyce

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. administracyjnych**

Oferty pracy, które wpłyną do Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji po terminie, tj. po dniu 28 września 2020 r. nie będą rozpatrywane.

UWAGA: na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r, poz.1282)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Kobierzyckim Ośrodku Sportu i Rekreacji w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Dębowa 20, 55-040 Kobierzyce

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kobierzycki Ośrodek Sportu i Rekreacji reprezentowany przez Dyrektora Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą w Kobierzycach, ul. Dębowa 20, 55-040 Kobierzyce e-mail: sekretariat.kosir@sport-kobierzyce.pl
2. Dyrektor Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji wyznaczył inspektora ochrony danych, e-mail: iod@sport-kobierzyce.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru, jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22