

## 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. inwestycji w Kobierzyckim Ośrodku Sportu i Rekreacji ul. Dębowa 20, 55-040 Kobierzyce,
- liczba stanowisk pracy: 1,
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**
- przewidywany termin zatrudnienia: **I kwartał 2025 r.**

### 2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

#### 2a). 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 średnie lub wyższe,
- 3) minimum pięcioletnie doświadczenie zawodowe,
- 4) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość ustawy Prawo budowlane wraz z przepisami szczegółowym w teorii i praktyce dobra znajomość zagadnień dotyczących procesu inwestycyjnego,
- 8) znajomości aktualnych przepisów ustawy - Prawo Zamówień Publicznych.

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

- 1) doświadczenie w pracy obejmującej zakres obowiązków,
- 2) umiejętność rzeczowego udzielania informacji, pracy w terenie i biurowej, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność pracy pod presją czasu,
- 3) umiejętność biegłego posługiwania się komputerem w środowisku Windows (pakiet MS Office, praktyczna obsługa arkusza kalkulacyjnego Excel);
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) umiejętność czytania dokumentacji projektowej,
- 6) umiejętność przygotowania umów, zamówień, pism wychodzących,
- 7) komunikatywność, skuteczność w działaniu, sumienność, uczciwość.

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

- 1) samodzielne przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz na podstawie wewnętrznego Regulaminu,

- 2) współpraca z osobami merytorycznymi w zakresie tworzenia dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz wyboru prawidłowego trybu udzielania zamówienia publicznego,
- 3) uczestniczenie w pracach Komisji Przetargowej (w tym m.in. pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przetargowej, badanie i ocena ofert),
- 4) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz BIP i stronie internetowej,
- 5) przygotowanie umów i zamówień na elementy związane z procesem inwestycyjnym,
- 6) koordynacja robót budowlanych, przygotowanie dokumentów formalnych związanych z umową na roboty budowlane,
- 7) wizyty na terenach inwestycyjnych, w instytucjach samorządowych,
- 8) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) kontrola wykonania budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych,
- 10) sprawozdawczość w zakresie udzielania zamówień,
- 11) prowadzenie rejestrów postępowań,
- 12) archiwizacja postępowań zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

#### **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, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym),
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) praca wykonywana w siedzibie Kobjerzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kobjerzycach (w budynku jest dostęp do windy) oraz w terenie,
- 4) praca w zespole,
- 5) praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu:  
poniedziałek - piątek w godz. 7.30-15.30.

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

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne,
- 10) 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.

**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.**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).”*

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.

**Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:**

- 1) składać w zamkniętych kopertach **do dnia 20.12.2024 r. do godziny 15.00**, w siedzibie Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Dębowa 20 55-040 Kobierzyce lub
- 2) przesać pocztą **do dnia 20.12.2024 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. inwestycji**

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

Oferty pracy, które wpłyną do Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji po terminie, tj. po dniu **20.12.2024 r.** nie będą rozpatrywane.

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 2022 r, poz.530 )

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

## INFORMACJA O OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH

### *dla kandydata do pracy*

Zgodnie z art. 13 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - RODO), informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Kobierzyckiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z siedzibą 55-040 Kobierzyce, ul. Dębowa 20;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest drogą pocztową lub elektronicznie – gdpr@int.pl;
- 3) celem gromadzenia danych osobowych jest podjęcie na żądanie czynności zmierzających do zawarcia umowy o pracę oraz wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych;
- 4) dane przetwarzane są na podstawie przepisów:
  - a) art. 22-77 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, czyli na podstawie zgody w przypadkach, gdy ma ona zastosowanie,
  - c) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
  - d) art. 6 ust. 1 lit. f) RODO, jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, wewnętrzna identyfikacja wizualna pracowników, stosowanie systemu kontroli dostępu);
- 5) odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty do tego upoważnione na mocy przepisów obowiązującego prawa;
- 6) dane osobowe przechowywane będą przez okres przewidziany przepisami prawa, instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt, w zależności od tego, który ze wskazanych okresów jest najdłuższy;
- 7) posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
- 8) Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych, nie będą również poddawane procesowi automatycznego podejmowania decyzji (profilowania);
- 9) Osoby, których dane przetwarzamy, mają prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych w Warszawie. Zgodnie z wytycznymi UODO zachęcamy jednak do uprzedniego kontaktu bezpośrednio z administratorem lub inspektorem ochrony danych w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości;
- 10) podanie danych osobowych w zakresie, o którym mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 kodeksu pracy jest obowiązkowe. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Oświadczam, że poinformowano mnie o przysługujących mi prawach w zakresie przetwarzania danych osobowych

---

*data oraz czytelny podpis  
osoby składającej oświadczenie*