

Poszukuje pracownika na stanowisko:

Pomoc administracyjna

Zakres obowiązków:

- obsługa urządzeń biurowych, takich jak drukarki, kserokopiarki, skaner,
- kontakty z kontrahentami,
- prowadzenie rejestrów i sporządzanie pism,
- czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń,
- współpraca z zespołem w celu sprawnego funkcjonowania KOSiR,
- dbanie o stan techniczny obiektów Ośrodka,
- pilnowanie okresowych przeglądów stanów technicznych obiektów należących do KOSiR, celem ustalenia stopnia zużycia i uszkodzenia poszczególnych elementów oraz zakresu potrzeb remontowo-konserwacyjnych,
- pomoc w koordynacji całokształtem prac technicznych związanych z bieżącym funkcjonowaniem obiektów sportowych,
- przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia na zadania realizowane przez KOSiR,
- koordynacja przebiegu realizacji zamówień,
- kierowanie pojazdem do 3,5 tony.

Wymagania:

- prawo jazdy kat. B (wymóg konieczny),
- podstawowa znajomość prawa budowlanego,
- umiejętność czytania dokumentów projektowych,
- sumienność w wykonywaniu obowiązków,
- dyspozycyjność,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

Oferujemy:

- pracę na pełen etat,
- stabilne zatrudnienie w jednostce samorządowej w oparciu o umowę o pracę,
- stałe wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju i zdobycia nowego doświadczenia.

Wymagane dokumenty:

- CV
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na ww. stanowisku,
- oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie CV do dnia 10.01.2025r. na adres Kobierzycki Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Dębowa 20, 55-040 Kobierzyce z dopiskiem „Kadry”, lub przesłanie na adres kadry.kosir@sport-kobierzyce.pl. CV powinno zawierać poniższą klauzulę:

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. Ustaw 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).

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 Rzeczowego 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. 22¹ § 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*