



Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
ogłasza nabór na stanowisko

Inspektor ds. organizacyjno-administracyjnych

Główne obowiązki:

- 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora, a w szczególności:
 - a) umawianie spotkań Dyrektora oraz prowadzenie elektronicznego kalendarza spotkań,
 - b) sporządzanie pism na polecenie Dyrektora,
 - c) kierowanie do komórek organizacyjnych przekazanych przez Dyrektora korespondencji, decyzji, poleceń i innych informacji,
 - d) prowadzenie ewidencji pism wpływających i wychodzących oraz dystrybucja korespondencji do innych komórek organizacyjnych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
 - e) kompletowanie oraz przedkładanie do podpisu dokumentów i korespondencji do dekretacji lub podpisu Dyrektorowi w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentacji,
 - f) łączenie rozmów telefonicznych, odbieranie poczty elektronicznej i przesyłanie właściwym komórkom organizacyjnym MOSiR,
 - g) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora;
 - h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - i) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków zgłoszonych przez Radnych Rady Miejskiej w Sosnowcu;
 - j) prowadzenie ewidencji faktur;
 - k) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
 - l) protokołowanie narad Dyrekcji,
- 2) zaopatrzenie MOSiR w niezbędne do pracy artykuły biurowe, druki,
- 3) prowadzenie rejestru pieczętów urzędowych, ich zamawianie i niszczenie,
- 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie książki ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników w czasie godzin pracy,
- 6) udostępnianie książki kontroli zewnętrznych,
- 7) współpraca ze wszystkimi pracownikami MOSiR w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych,
- 8) współpraca z Urzędem Miejskim w Sosnowcu, jednostkami organizacyjnymi i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- wykształcenie wyższe (zarządzanie, administracja)
- minimum 2 letni staż pracy
- znajomość przepisów ustawy kodeks pracy
- znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych
- znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- znajomość przepisów ustawy o zamówieniach publicznych

Umiejętności oraz predyspozycje osobowościowe:

- umiejętność obsługi komputera i programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny)
- łatwość nawiązywania kontaktów,

- komunikatywność i wysoka umiejętność współpracy w zespole,
- samodzielność, kreatywność
- obowiązkowość i rzetelność
- odporność na stres,
- umiejętność równoległej realizacji kilku procesów,
- umiejętność radzenia sobie w relacjach z trudnym klientem.

Warunki pracy na stanowisku:

- praca jednozmiannowa, przeciętnie 8 godzin dziennie, przeciętnie 5 dni w tygodniu
- praca umysłowa, biurowa na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy, wymagająca wymuszonej pozycji ciała
- ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- praca przy sztucznym oświetleniu

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- miejsce pracy – budynek główny Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41, I piętro
- wjazd do budynku z poziomu chodnika, do wejścia prowadzi podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim
- drzwi wejściowe do budynku o odpowiedniej szerokości
- brak dźwigu osobowego
- ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszające się na wózkach inwalidzkich
- brak toalety dostosowanej dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózku inwalidzkim

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu potwierdzony własnoręcznym podpisem
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem (do pobrania ze strony internetowej MOSiR)
- dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem), tj. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy.
- potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe, kwalifikacje zawodowe
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie (do pobrania ze strony internetowej MOSiR)
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (do pobrania ze strony internetowej MOSiR)
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony internetowej MOSiR)
- 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 roku o pracownikach samorządowych

Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie **do dnia 2 października 2018 roku** do godz. 15.30 wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor ds. organizacyjno-administracyjnych*” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41 lub
- przesłać na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
ul. 3 Maja 41
41-200 Sosnowiec

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

Inne informacje:

- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania
- nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem
- z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa i test sprawdzający wiedzę o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, e-mailowo lub za pośrednictwem poczty
- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6% w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

UWAGA:

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, ul. 3 Maja 14, 41-200 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu pod adresem e-mail: iod@mosir.sosnowiec.pl.

Dane będą przetwarzane do celów niniejszej rekrutacji i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o pracę wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak

