

OGŁOSZENIE

Ośrodek Sportu i Rekreacji „Wyspiarz” w Świnoujściu ul. J. Matejki 22
poszukuje kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

I. Określenie wolnego stanowiska

Inspektor ds. administracji i rozliczeń

Wymiar czasu pracy: 1 etat

II. Określenie wymagań związanych z ww. stanowiskiem

O stanowisko mogą się ubiegać osoby, które:

1. Wymagania konieczne:
 - a) posiadają obywatelstwo polskie,
 - b) mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
 - c) nie były prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - d) nie były prawomocnie skazane za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
 - e) cieszą się nieposzlakowaną opinią,
 - f) ukończyły studia wyższe lub szkołę średnią, policealną, pomaturalną o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku – preferowane kierunki: ekonomia, administracja.
 - g) posiadają:
 - roczny staż pracy w przypadku wykształcenia wyższego,
 - 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego.
2. Wymagania dodatkowe:
 - a) znajomość prawa w zakresie: prawa administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości związanym z przedmiotowym stanowiskiem,
 - b) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostce administracji publicznej,
 - c) znajomość obsługi komputera,
 - d) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
 - e) umiejętność pracy w zespole,
 - f) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, komunikatywność

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

1. Prowadzenie kasy portu jachtowego Basen Północny zgodnie z instrukcją kasową Ośrodka.
2. Dokonywanie wpłat utargów do kasy Ośrodka bądź do banku, zgodnie z instrukcją kasową Ośrodka.
3. Przygotowywanie i sporządzanie projektów umów na postój jednostek pływających.
4. Wystawianie faktur za dzierżawy oraz korzystanie z portu jachtowego zgodnie z Cennikiem Ośrodka i obowiązującymi umowami.
5. Prowadzenie bieżących zestawień oraz statystyk sprzedaży usług i dzierżaw na Basenie Północnym.
6. Wydawanie pracownikom środków czystości.
7. Prowadzenie rozliczeń zużycia mediów (woda i prąd) na potrzeby dzierżaw terenu portu jachtowego oraz wystawianie faktur obciążających dzierżawców za zużyte media.
8. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych wraz z przygotowaniem dokumentów dotyczących ich ewentualnej likwidacji, zmian miejsca użytkowania itp.
9. Przyjmowanie jednostek pływających i przydzielanie im miejsc postojowych podczas nieobecności pracownika obsługi.
10. Pobieranie od klientów opłat za usługi wynikające z Cennika Ośrodka oraz opłaty miejscowej (uzdrowskiej) i ewidencjonowanie ich, podczas nieobecności pracownika obsługi.

11. Czytelne i przejrzyste prowadzenie obowiązującej dokumentacji w szczególności „Rejestru wejść i wyjść jednostek pływających ”podczas nieobecności pracownika obsługi.
12. Pobranie /2 razy na dobę / informacji z Kapitanatu Portu i internetu o stanie wody i bieżącej prognozy pogody – umieszczenie danych na tablicy informacyjnej podczas nieobecności pracownika obsługi.
13. Zastępowanie Kierownika portu jachtowego, podczas jego nieobecności.
14. Podczas wykonywanych czynności przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony środowiska.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika portu jachtowego Basen Północny oraz Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godzin,
- 2) Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) Stanowisko pracy na I piętrze (brak windy),
- 4) Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, z dołu do dnia 28 każdego miesiąca,
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie w lutym 2019r. roku wyniósł poniżej 6%

V. Kandydat na wolne stanowisko musi złożyć:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV),
List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą o następującej treści „ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Inspektor ds. administracji i rozliczeń w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych”
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- 4) dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
- 5) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatów.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰ do dnia 01 kwietnia 2019r. do godziny 14⁰⁰ w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji "Wyspiarz" w Świnoujściu przy ul. J. Matejki 22. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – Inspektor ds. administracji i rozliczeń”

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie OSiR "Wyspiarz".

DYREKTOR
mgr inż. Anna Kryszan