

OGŁOSZENIE

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

I. Określenie wolnego stanowiska

Kierownik administracji

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 o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku – preferowane kierunki: techniczne, ekonomiczne, administracyjne,
 - g) posiadają co najmniej 5 letni staż pracy oraz przynajmniej roczny staż pracy na stanowisku kierowniczym.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość prawa w zakresie: finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa budowlanego i innych niezbędnych do realizacji zadań na w/w stanowisku,
 - 2) znajomość obsługi komputera,
 - 3) umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
 - 4) umiejętność pracy w zespole i organizacji jego pracy,
 - 5) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania,
 - 6) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.

III. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) Organizowanie pracy administracji, zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań.
- 2) Dbalność o stan pomieszczeń biurowych i ich wyposażenie.
- 3) Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora oraz realizacja wydanych przez Dyrektora zarządzeń.
- 4) Merytoryczne sprawdzanie i zatwierdzanie faktur kosztowych dotyczących administracji.
- 5) Współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
- 6) Ścisła współpraca z Kierownikami obiektów w zakresie zamówień publicznych.
- 7) Przeprowadzanie postępowań na prowadzone zadania zgodnie z obowiązującym w Ośrodku Regulaminem Udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro oraz zamówień publicznych usług wspólnych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 8) Sporządzanie projektów umów oraz nadzór i bieżąca kontrola ich postanowień w zakresie prowadzonych zadań.
- 9) Przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronach internetowych: Urzędu Zamówień Publicznych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świnoujście i Ośrodka w zakresie prowadzonych zadań.
- 10) Prowadzenie ubezpieczeń pojazdów znajdujących się na stanie Ośrodka.
- 11) Prowadzenie książki inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych Administracji i związanej z tym dokumentacją.
- 12) Dbalność o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów, przestrzeganie zasad współzycia społecznego w kontaktach z pracownikami i interesantami.
- 13) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów.

- Sporządzanie harmonogramów i kart czasu pracy podległego personelu z uwzględnieniem przepisów o czasie pracy oraz nadzorowanie ich pracy
- 14) Opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników.
 - 15) Właściwe organizowanie pracy, w tym dokonanie odpowiedniego podziału pracy oraz zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy.
 - 16) Dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
 - 17) Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających z obowiązujących regulaminów.

IV. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Norma dobową czasu pracy wynosi 8 godziny,
- 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 maju 2019 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 Kierownik administracji 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 28 czerwca 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 – „Kierownik administracji”

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.  Kryszan