Załącznik Nr 2

SŁUPSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
W SŁUPSKU
UL. SZCZECIŃSKA 99 76-200 SŁUPSK
OGŁASZA NABÓR NA
wolne stanowisko pracy: pracownik ds. administracyjnych
w wymiarze etatu: pełnym

Nabór dotyczy zatrudnienia: na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Wymagania niezbędne:
   a) obywatelstwo polskie,
   b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
   c) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
   d) wykształcenie wyższe - co najmniej 3 lata stażu pracy,
   e) biegła umiejętność obsługi komputera pakietu Office - Excel, Word i urządzeń biurowych,
   f) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. Wymagania dodatkowe:
   a) znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, finansach publicznych, samorządzie gminnym oraz ustawy o gospodarce nieruchomościami (trwały zarząd),
   b) umiejętność radzenia sobie w sytuacji stresu,
   c) odpowiedzialność,
   d) umiejętność samodzielnej analizy i oceny danych,
   e) komunikatywność, otwartość,
   f) sumienność, staranność,
   g) terminowość,
   h) umiejętność pracy w zespole,
   i) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólna charakterystyka:
   a) prowadzenie spraw związanych z realizacją procesu zakupów i zamówień publicznych w oparciu o Regulamin zamówień publicznych do 130 tys. zł. obowiązujący w jednostce oraz w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
   b) monitorowanie i przygotowywanie dokumentów związanych z udzielaniem zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
   c) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą nieruchomości będących w trwałym zarządzie jednostki,
   d) organizacja i prowadzenie bieżącego monitoringu w zakresie kontroli zarządczej w jednostce,

e) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wyposażenia będącego na stanie jednostki,
f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku jednostki oraz kontrola merytoryczna realizacji zawartych umów ubezpieczeń majątkowych, komunikacyjnych,
g) przygotowanie zarządzeń i regulaminów w zakresie zajmowanego stanowiska,
h) opisywanie faktur w zakresie zgodności z trybem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
i) prowadzenie rejestru umów w jednostce,
j) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska,
k) współpraca z innymi komórkami jednostki w zakresie bieżących spraw związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
   a) praca w wymuszonej pozycji ciała - długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej,
   b) praca umysłowa,
   c) intensywna praca wzrokowa z monitorem ekranowym.

5. Wymagane dokumenty:
   a) list motywacyjny oraz informacje (np. CV), o których mowa w art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
   b) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów),
   c) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu (dla kandydatów aktualnie zatrudnionych) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy, w przypadku dokumentów potwierdzających pracę za granicą – przetłumaczenie ich na język polski,
   d) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
   e) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, a także informacji o warunkach przetwarzania danych osobowych (w załączeniu),
   f) w przypadku osób niepełnosprawnych – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dyrektor Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Słupsku może w każdym czasie i na każdym etapie unieważnić procedurę naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie wrzucając do skrzynki podawczej znajdującej się w recepcji pływalni: SOSiR ul. Szczecińska 99 76-200 Słupsk lub pocztą na adres SOSiR z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. administracyjnych”, w terminie do dnia 15 lutego 2021 r. Decyduje data wpływu oferty do Ośrodka.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane oraz braku załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisarycznie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawienia.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Aplikacje, które wpłyną do SOSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.sosirslupsk.naszbip.pl oraz na tablicy informacyjnej w budynku SOSiR w Słupsku, ul. Szczecińska 99.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w SOSiR w Słupsku zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą odsyłane, natomiast będą one przechowywane przez okres 6-ciu miesięcy w dziale kadr SOSiR w Słupsku. Po upływie tego okresu dokumenty kandydatów zostaną przekazane do archiwum zakładowego (Rozporządzenie PRM z 18.01.2011 r., Dz. U. Nr 14, poz. 67).

W miesiącu grudniu 2020 r. wskaźnik osób niepełnosprawnych w SOSiR w Słupsku w rozumieniu przepisów
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił 9,65 %.

Załączniki:
- oświadczenie
- informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych

05-02-2021 r. GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. kadr
Mirosława Rodak