

**SŁUPSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
W SŁUPSKU
UL. SZCZECIŃSKA 99 76-200 SŁUPSK
OGŁASZA NABÓR NA**
wolne stanowisko pracy: pracownik ds. obsługi obiektów
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: średnie techniczne lub wyższe techniczne,
- e) doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok stażu pracy,
- f) bardzo dobra znajomość obsługi komputera m.in. środowisko WINDOWS oraz pakietu Office, a także obsługa urządzeń biurowych,
- g) 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) mile widziane umiejętności z zakresu: budowy komputerów oraz urządzeń peryferyjnych,
- b) mile widziana znajomość zagadnień z zakresu sieci teleinformatycznych, instalacji elektrycznych, instalacji CCTV,
- c) umiejętność radzenia sobie w sytuacji stresu,
- 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) wsparcie w zakresie obsługi systemów teleinformatycznych związanych z wykorzystaniem bazy sportowo-rekreacyjnej, gospodarowania majątkiem jednostki, monitorowaniem obiektów oraz bieżącym funkcjonowaniem obiektów,
- b) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie wykorzystania oraz funkcjonowania obiektów,
- c) uczestniczenie w rozruchu, oraz wsparcie techniczne w zakresie obsługi i eksploatacji urządzeń i instalacji na obiektach,

- d) prowadzenie analizy wydatków za dostawę mediów oraz prowadzenie bieżących rozliczeń,
- e) zlecenie i rozliczanie usług z zakresu konserwacji urządzeń i bieżącego utrzymania obiektów, zakupy materiałów eksploatacyjnych w oparciu o regulamin zamówień publicznych,
- f) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami m.in. analiza i rozliczanie należności, obsługa systemu BDO, przygotowywanie sprawozdań itp.,
- g) gospodarowanie środkami transportu SOSiR, rozliczanie kart pojazdu, rozliczanie zakupu paliwa, ubezpieczenia komunikacyjne itp. ,
- h) uczestnictwo w pracy komisji inwentaryzacyjnej.

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. 22¹ 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. obsługi obiektów”**, w terminie do dnia 29 listopada 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.naszbiip.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).

Ponadto Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słupsku informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był wyższy niż 6 %.

Załączniki:

- oświadczenie
- informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych

19-11-2021 r. GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. kadr
Mirosława Rodak