Załącznik nr 1

 do Zarządzenia Nr 4/2022

 Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji

 w Suchedniowie

 z dnia 18 listopada 2022r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
([Dz.U. 2022 poz. 530](https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20220000530))

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suchedniowie ogłasza nabór na wolne

stanowisko urzędnicze – Podinspektor/Inspektor ds. Karowo-Organizacyjnych

1. **Nazwa i adres jednostki** :**Ośrodek Sportu i Rekreacji w Suchedniowie**

 **ul. Ogrodowa 11**

 **26-130 Suchedniów**

1. **Nazwa stanowiska: Podinspektor/Inspektor ds. Kadrowo - Organizacyjnych**
2. **Wymiar etatu: 1 etat**
3. **Wymagania niezbędne:**
4. posiadanie obywatelstwa polskiego,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
8. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
9. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. Znajomość przepisów prawnych regulujących problematykę związaną ze stanowiskiem : ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, regulamin organizacyjny oraz statut jednostki
11. Wykształcenie wyższe II stopnia prawnicze lub administracyjne
12. Znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym
13. Umiejętność obsługi programów komputerowych – pakiet Microsoft Office – Word, Excel.
14. **Wymagania dodatkowe:**
15. 5 letni staż pracy na stanowisku biurowym
16. Znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym
17. Znajomość zagadnień z zakresu RODO i BHP
18. Mile widziana znajomość ustawy o stowarzyszeniach oraz o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz doświadczenie w prowadzeniu stowarzyszenia i pozyskiwaniu środków z konkursów grantowych organizowanych przez organy administracji, prywatne fundacje i organizacje.
19. Umiejętność skutecznej komunikacji i pracy w zespole
20. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i kreatywność
21. Zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa
22. Systematyczność, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość
23. Komunikatywność
24. Umiejętność sprawnego planowania i organizowania pracy własnej
25. dyspozycyjność
26. **Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
27. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i przebiegiem pracy pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji.
28. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy odrębnie dla każdego pracownika ze szczególnym uwzględnieniem ewidencji urlopów wypoczynkowych
29. Współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizowania miejsc pracy w ramach robót publicznych, staży oraz prac interwencyjnych
30. Kierowanie pracowników na badanie wstępne, okresowe i kontrolne
31. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia oraz czasu pracy dla potrzeb GUS
32. Prowadzenie, kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych
33. Obsługa administracyjno – biurowa pracy Dyrektora
34. Przygotowywanie korespondencji wychodzącej , prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej
35. Pomoc w prowadzeniu recepcji ośrodka
36. Pomoc w obsłudze turystów
37. Zaopatrzenie w niezbędne druki, formularze , stemple – łącznie z prowadzeniem ich ewidencji
38. Prowadzenie spraw z zakresu wyposażenia w odzież roboczą i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej
39. Prowadzenie rejestru szkoleń bhp i p.poż.
40. Prowadzenie rejestru delegacji pracowników
41. Przygotowywanie zamówień i zleceń
42. Przygotowywanie umów najmu i dzierżawy
43. Przyjęcia roli Inspektora Danych Osobowych
44. Pozyskiwanie środków z konkursów grantowych prowadzonych przez organy administracji oraz fundacje i organizacje.
45. **Informacja o warunkach pracy:**

- Miejsce pracy- Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Ogrodowa 11 26-130 Suchedniów

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etat

- rodzaj wykonywanej pracy –stanowisko urzędnicze,

- praca przy komputerze,

- termin rozpoczęcia pracy: 1 styczeń 2023 r.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. list motywacyjny ,
3. CV – z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ( oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
7. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające staż pracy wymagany na danym stanowisku;
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz informacja, że nie toczy się przeciwko niemu, żadne postępowanie karne
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
10. w przypadku osoby niepełnosprawnej kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność;

**Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone "za zgodność z oryginałem" datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone datą i podpisem kandydata.**

1. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:** W rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wOśrodku Sportu i Rekreacji w Suchedniowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

W związku z powyższym pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej o ile w wyniku naboru znajdzie się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe .

1. **Inne informacje**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Suchedniowie lub za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego) na adres**:**

**Ośrodek Sportu i Rekreacji**

**Ul. Ogrodowa 11**

**26-130 Suchedniów**

**Z dopiskiem**

**„Dotyczy naboru na stanowisko**

**Podinspektor/Inspektor do spraw Kadrowo – Organizacyjnych”**

**W terminie do dnia 30 listopada 2022r. do godziny 15:00**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:**

 ***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”***

 **oraz własnoręcznie podpisane**

1. Naboru dokona komisja powołana przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Suchedniowie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia naboru kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie

.

* Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do 9 grudnia 2023 r.
* Pracodawca zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podawania przyczyny.
* Osoby które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 30 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone
1. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż

- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie

- podpisanie umowy zostanie poprzedzone badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy

Nie złożenie w/w dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.suchedniow.bip.doc.pl](http://www.suchedniow.bip.doc.pl)) i stronie internetowej Ośrodka Sportu i Rekreacji oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Informacje związane z naborem udzielane będą od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 pod numerem telefonu 41 25 43 351

Dyrektor

Ośrodka Sportu i Rekreacji

/-/ Rafał Lorenz

Suchedniów, dnia 18.11.2022 r.