

**KIEROWNIK OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W WYRZYSKU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**– referent w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Wyrzysku  
na pełen etat**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja,
- 2) doświadczenie w pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego bądź w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy Kodeksu pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o sporcie i kulturze fizycznej;
- 2) umiejętność systematycznej pracy;
- 3) umiejętność komunikowania się w pracy w warunkach stresowych i kontaktów z klientem;
- 4) umiejętność redagowania pism i dokumentów;
- 5) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołowej;
- 6) kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność, rzetelność, staranność oraz sumienność i odpowiedzialność;
- 7) dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office i Libre Office oraz programów do obsługi poczty elektronicznej i internetu;
- 8) znajomość programu COREL będzie dodatkowym atutem.

### **3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie list kontroli na placach zabaw (dzienniki);
- 2) prowadzenie spraw dotyczących administracji basenu, hali, boisk, kortów i innych obiektów należących do OSiR w Wyrzysku;
- 3) współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami;
- 4) prowadzenie negocjacji dotyczących imprez;
- 5) przygotowywanie harmonogramów korzystania z hali sportowej w Osieku n/Not., Centrum Sportowo-Rekreacyjnego w Osieku n/Not. oraz boiska „Orlik 2012” w Wyrzysku;
- 6) prowadzenie rejestru imprez;
- 7) opisywanie faktur;
- 8) realizacja zadań z zakresu promocji i reklamy, planowania i organizacji imprez, przyjmowanie wniosków,
- 9) tworzenie baz danych;
- 10) wprowadzanie wniosków do programu;
- 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 12) wykonywanie prac administracyjno-biurowych;
- 13) sporządzanie zamówień i zleceń,
- 14) prowadzenie korespondencji i sporządzanie pism zleconych przez kierownika.

### **4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych:**

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w OSiR w Wyrzysku nie przekroczył 6%;
- 2) pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję;
- 3) kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce pracy: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wyrzysku, ul. Plac Wojska Polskiego 19, 89-300 Wyrzysk;
- 2) specyfikacja pracy na stanowisku:
  - praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na II piętrze w budynku posiadającym windę;
  - pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,

- wymiar czasu pracy: pełen etat;

3) przewidywany termin zatrudnienia: 1 październik 2021 r.

## 6. Wymagane dokumenty:

### 1) dokumenty niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**do pobrania**),
- b) kopie dyplomów lub świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
- c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagane doświadczenie,
- d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (**do pobrania**);

### 2) dokumenty dodatkowe:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym w zakresie rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu (**do pobrania**),
- c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie ośrodka lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 28 września 2021 r.** (do godz. 15:00, liczy się data wpływu do OSiR) na adres: **Ośrodek Sportu i Rekreacji w Wyrzysku, ul. Plac Wojska Polskiego 19, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko referenta”.**

Aplikacje, które wpłyną do OSiR-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /osirwyrzysk.naszbip.pl/.

KIEROWNIK OSiR

(-) Beata Borowczak