

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT

.....
(nazwa stanowiska pracy)

GMINNYM OŚRODKU SPORTU, TURYSTYKI I REKREACJI W RZGOWIE

W
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: 15.05.2017 r.

Data ważności oferty: 26.05.2017 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie,
ul. Szkolna 5, 95-030 Rzgów.

II. Nazwa stanowiska pracy: Referent

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, tj.: posiada minimum wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na w/w stanowisku – preferowane wykształcenie wyższe o specjalności administracja lub zarządzanie;
- 5) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku;
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera (znajomość programów Microsoft, Excel, Word);
- 2) korzystanie z sieci Internet, poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych;
- 3) znajomość przepisów ustaw – Kodeks Pracy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa prawo zamówień publicznych, Ustawa o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 4) mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 5) umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole;
- 6) komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista;
- 7) dobra organizacja czasu pracy, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
- 8) gotowość do podjęcia pracy od 01.06.2017 r.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) pełna obsługa sekretariatu i urządzeń biurowych:
- należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań;



- dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych;
 - właściwe przyjmowanie i załatwianie interesów;
 - udzielanie informacji i łączenie rozmów telefonicznych;
 - prowadzenie grafików rezerwacji obiektu;
 - przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.;
- 2) ewidencja pism przychodzących i wychodzących oraz prowadzenie dzienników korespondencji;
 - 3) archiwizowanie podlegającej dokumentacji oraz prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 4) redagowanie pism i formularzy oraz druków własnych;
 - 5) załatwianie spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą GOSTiR oraz przygotowanie pism zleczanych przez dyrektora GOSTiR;
 - 6) zaopatrywanie Ośrodka w materiały biurowe i kancelaryjne;
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych:
 - prowadzenie rejestrów pracowników dotyczących stażu pracy, nagród, nagród jubileuszowych, ocen pracy, urlopów zdrowotnych, awansu zawodowego;
 - prowadzenie akt osobowych pracowników GOSTiR;
 - przygotowywanie umów i świadectw pracy dla pracowników;
 - wydawanie zaświadczeń pracowniczych dotyczących zatrudnienia;
 - nadzór nad uaktualnianiem badań lekarskich;
 - prowadzenie list obecności i kart ewidencji czasu pracy pracowników GOSTiR;
 - ustalanie grafików pracy dla pracowników;
 - sporządzanie planów urlopowych pracowników;
 - prowadzenie spraw związanych z ZFŚS (wnioski, umowy, naliczenia, sprawozdania);
 - zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną, środki czystości i higieny tp.;
 - 8) prowadzenie kasy w GOSTiR;
 - 9) przyjmowanie płatności związanych z rezerwacją obiektu GOSTiR;
 - 10) wystawianie paragonów oraz faktur dla osób korzystających z obiektu;
 - 11) prowadzenie rejestrów: druków ścisłego zarachowania, faktur, pieczęci, znaczków pocztowych, delegacji;
 - 12) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników GOSTiR a także niezbędnych informacji i zestawień w tym zakresie;
 - 13) sporządzanie rozsznyczeń cenowych oraz notatek z zakupów towarów i usług zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
 - 14) sporządzanie umów dotyczących usług zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 15) uzupełnianie informacji w biuletynie informacji publicznej;
 - 16) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji referenta.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie, ul. Szkolna 5, 95-030 Rzgów;
- 2) wymiar etatu – pełen etat; Liczba godzin pracy: podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy w przeciętnym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym;
- 3) rodzaj zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony lub nieokreślony. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) rodzaj pracy: praca posiada charakter administracyjno – biurowy, polega na współpracy z innymi pracownikami i Dyrektorem, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy;



- 5) stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, odpowiednie oświetlenie, biurko, szafy, telefon,
- 6) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Referenta;
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku Referenta (w szczególności: dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów ukończonych kursów);
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia np. zaświadczeń o zatrudnieniu (jeżeli kandydat legitymuje się doświadczeniem zawodowym);
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają zgodność z oryginałem opatrując je
własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Gminnym Ośrodku Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26.05.2017 r. do godz. 15:00, w sekretariacie Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie, ul. Szkolna 5, 95 – 030 Rzgów, lub przesłać na adres : Gminny Ośrodek Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie, ul. Szkolna 5, 95 – 030 Rzgów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.



Dodatkowe informacje

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Ośrodku Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie – wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie z dnia 20 marca 2017 roku (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie (<http://www.bip.gostir-rzgow.wikom.pl/>) oraz w Gminnym Ośrodku Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie, ul. Szkolna 5, 95 – 030 Rzgów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Gminnym Ośrodku Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie - pok. Dyrektora oraz telefonicznie pod nr 42 213 80 69

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie (<http://www.bip.gostir-rzgow.wikom.pl/>) w zakładce „Oferty pracy” oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Sportu, Turystyki i Rekreacji w Rzgowie, ul. Szkolna 5, 95 – 030 Rzgów.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka
Sportu, Turystyki i Rekreacji
w Rzgowie

.....
Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu,
Turystyki i Rekreacji w Rzgowie