

Kozy, dnia 29 listopad 2019 r.

**DYREKTOR CENTRUM SPORTOWO-WIDOWISKOWEGO W KOZACH
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
– INSPEKTORA DS. ADMINISTRACYJNYCH
– 1 ETAT**

W CENTRUM SPORTOWO-WIDOWISKOWYM W KOZACH PL.KS.KAROLA KOCHAJA 1

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej roczny staż pracy lub średnie i co najmniej 3 letni staż pracy,
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeks pracy, Kodeks cywilny, Kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) samodzielność, systematyczność, operatywność, asertywność, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność.
- 8) dobra umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 9) prawo jazdy kategorii B.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane doświadczenie w pracy związanej z bieżącą obsługą sekretariatu pod względem administracyjnym,
- 2) preferowana bardzo dobra znajomość Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Centrum Sportowo-Widowiskowego,
- 2) przygotowanie i sporządzanie umów dzierżawy, najmów, zlecenia, oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 3) nadzór nad płatnościami,
- 4) sporządzanie harmonogramów pracy i rozliczenie czasu pracy pracowników,
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej (np. ewidencja czasu pracy, wnioski pracownicze, ekwiwalenty za odzież pracowników)
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania, dzierżawy lub najmu obiektów gminnych, przekazanych w trwałe zarząd,
- 8) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z Gminnym Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli oraz Urzędem Gminy Kozy,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem obiegu dokumentów prowadzenie rejestru pism, znakowanie spraw oraz archiwizacja akt, przechowywanie akt,
- 11) nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły i wyposażenie niezbędne dla funkcjonowania jednostki,
- 12) nadzór nad terminowymi przeglądami,
- 13) udział w opracowaniu i organizowaniu narad i spotkań,
- 14) realizacja innych zadań powierzonych przez Dyrektora Centrum Sportowo-Widowiskowego,

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach,
- 4) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- 5) oświadczenie lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,

- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z podaniem danych adresowych nadawcy i dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze inspektor ds. administracyjnych – 1 etat**” należy składać w Centrum Sportowo-Widowskim w Kozach (dalej CSW), pl. ks. Karola Kochaja w sekretariacie na 1 piętrze lub przesłać pocztą na adres 43-340 Kozy, Centrum Sportowo-Widowskie w Kozach, pl. ks. Karola Kochaja **w terminie do dnia 9 grudnia 2019 r. do godz. 15:30**. Aplikacje, które wpłyną do CSW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

V. Warunki zatrudnienia:

- 1) praca w siedzibie CSW Kozy, pl. ks. Karola Kochaja 1, 43-340 Kozy (1 piętro, brak windy),
- 2) kandydat podejmujący pracę w Centrum Sportowo-Widowskim w Kozach zostanie zatrudniony **od 2 stycznia 2020 r.** na podstawie umowy o pracę na czas określony wynoszący maksymalnie 6 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat,
- 3) małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia nie mogą być zatrudnieni, jeśli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

VI. Inne informacje:

- 1) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił mniej niż 6%,
- 2) po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym – zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora CSW,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.kozy.pl oraz w gablocie informacyjnej znajdującej się w budynku CSW, 43-340 Kozy, pl. ks. Karola Kochaja 1, niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru,
- 4) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne osób które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 10 dnia od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dyrektor Centrum Sportowo-Widowskiego w Kozach

Konrad Hamerlak