

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**z dnia 12 stycznia 2022 roku**

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W**  
**KORONOWIE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**

**INSPEKTORA DS. TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNYCH**

/określenie stanowiska/

w MIEJSKO – GMINNYM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI UL. WĄSKOTOROWA 4  
86-010 KORONOWO

/nazwa i adres/

**1) Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy – co najmniej trzyletni w administracji publicznej,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

**2) Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) znajomość przepisów ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - kodeks cywilny,
  - prawo zamówień publicznych,
  - prawo budowlane,
  - o rachunkowości,
  - o ochronie danych osobowych;
  - o finansach publicznych,
  - prawo wodne.
- 3) wykształcenie o kierunku: administracja;
- 2) umiejętność sprawowania kontroli technicznej i nadzoru nad utrzymaniem obiektów budowlanych w oparciu o znajomość obowiązujących regulacji prawnych,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych,
- 4) samodzielność, dokładność i systematyczność w wykonywaniu obowiązków służbowych,

- 5) komunikatywność, dyspozycyjność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 6) mile widziane posiadanie doświadczenia w pracy o zbliżonym charakterze lub na podobnym stanowisku, zwłaszcza w jednostkach samorządowych.

**4) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- właściwy zakup, podział, ewidencja i inwentaryzacja sprzętu użytkowanego w Ośrodku;
- przestrzeganie zasad właściwego wykorzystania posiadanego sprzętu;
- sporządzanie – na koniec roku kalendarzowego, zestawienia obrazującego stan posiadanego sprzętu;
- kontrola posiadanego sprzętu;
- ustalanie planu potrzeb jednostki na nowy sprzęt, w oparciu o możliwości finansowe jednostki;
- udział w inwentaryzacjach, likwidacjach wybranego sprzętu;
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji oraz ewidencji obiektów będących w administracji MGOSiR;
- planowanie bieżących zakupów niezbędnych do funkcjonowania obiektów;
- rozliczanie wykonywanych usług oraz robót budowlanych i remontowych;
- czuwanie nad terminową i odpowiednio jakościową realizacją remontów bieżących;
- opracowywanie faktur pod względem merytorycznym;
- prowadzenie dokumentacji związanej z usługami kominiarskimi, energetycznymi i budowlanymi na poszczególnych obiektach;
- systematyczne pogłębianie obowiązujących przepisów;
- dokonywanie zakupów w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
- prowadzi wszelką dokumentację związaną z przeprowadzonymi przetargami i postępowaniami w jednostce, (przygotowywanie dokumentów dot. postępowań przetargowych i zapytań ofertowych z zakresu spraw realizowanych przez MGOSiR);
- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do otwarcia kąpieliska na sezon letni;
- współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw z referatami Urzędu Gminy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora jednostki.

**5) Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

praca w pełnym wymiarze czasu pracy, stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca administracyjno - biurowa, przemieszczanie się po obiektach jednostki oraz praca w terenie, zmienne tempo pracy, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

**Wyposażenie stanowiska pracy**

- Sprzęt informatyczny: komputer, drukarka.

**6) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7) **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane przez składającego za zgodność z oryginałem),
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez składającego za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach związanych z pracą w administracji publicznej (poświadczane przez składającego za zgodność z oryginałem),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (bez zdjęcia) z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu e-mail lub numeru telefonu (w załączniku),
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – podpisane własnoręcznie,
- 9) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

- Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Uwaga: Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język obcy.
- Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być podpisane i opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art. 13 w/w rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora”**

oraz

**„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych”.**

- Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub drogą pocztową **w terminie do dnia 21 stycznia 2022 roku włącznie (liczy się data wpływu do jednostki) na adres Miejsko-Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji**

**ul. Wąskotorowa 4 pok. nr 4, 86-010 Koronowo w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze INSPEKTOR DS. TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNYCH w Miejsko – Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Koronowie”**

- Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu na dziennik podawczy Miejsko – Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koronowie. Dokumenty, które wpłyną do MGOSiR po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
- Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejsko – Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Wąskotorowa 4 pok. nr 4 lub pod numerem telefonu 785 901 201.
- Ogłoszenie o naborze zostało umieszczone na stronie internetowej (BIP) oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko – Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koronowie. Informacja o wyniku naboru również będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejsko – Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Koronowie.
- **Obowiązek informacyjny do rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż: Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Miejsko – Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji, reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Wąskotorowa 4, 86-010 Koronowa, tel. 785 901 201. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacji na podstawie wyrażonej zgody. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu usunięcia zgody lub zakończenia procesu rekrutacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Kontakt do inspektora ochrony danych: [ochronadanych@mgosir.koronowo.pl](mailto:ochronadanych@mgosir.koronowo.pl). Dane osobowe będą udostępniane w zakresie wyników postępowania na stronie BIP.

Dyrektor Miejsko – Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koronowie  
/-/ Piotr Polasik