

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim  
ogłasza nabór na stanowisko

**INSPEKTORA DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH**  
w pełnym wymiarze czasu pracy

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. wykształcenie co najmniej średnie;
2. staż pracy: wykształcenie średnie – minimum 4 lata, wykształcenie wyższe – minimum 2 lata;
3. spełnienie wymagań określonych w art.6 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 902 z późn.zm.).

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, Prawo ochrony środowiska, czasie pracy kierowców;
2. znajomość aktualnych dyrektyw unijnych w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych;
3. umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, skrupulatność;
4. biegła obsługa komputera – pakiet Office ,
5. wysoka kultura osobista,
6. komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, dyspozycyjność, samodzielność.

**III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca przy komputerze.
2. Praca biurowa wykonana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
3. Pomieszczenie biurowe usytuowane w trzypiętrowym budynku bez windy.

**IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:**

- 1) Zamawianie, zakup, wydawanie, numerowanie, rozliczanie oraz stemplowanie druków ścisłego zarachowania, prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania;
- 2) Prowadzenie ewidencji godzin pracy kierowców, rozliczanie nadgodzin i przekazywanie do Działu księgowości;
- 3) Wypełnianie i wydawanie kart drogowych kierowców, ich ewidencjonowanie, właściwe wypełnianie i rozliczanie oraz przeprowadzane miesięcznych rozliczeń pod kątem zużycia paliwa;
- 4) Zakup odzieży BHP oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników, prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników, naliczanie ekwiwalentu za odzież;
- 5) Zakup artykułów piśmienniczych i biurowych oraz wydawanie ich na poszczególne obiekty;
- 6) Zestawienia zbiorcze środków czystości i analiza zakupów na poszczególne obiekty;
- 7) Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego dotyczących emisji zanieczyszczeń;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową i magazynową poprzez zaopatrywanie jednostki w surowce i materiały, organizacja pracy środków transportu i obsługi technicznej pojazdów;
- 9) Cechowanie środków przyjętych na ewidencję materiałową i ewidencję środków trwałych we współpracy z działem księgowości.

#### V. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu maju 2018 roku był wyższy niż 6%.

#### VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Własnoręcznie podpisany życiorys (cv).
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy).
5. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku - Dz. U. z 1996 nr 62, poz. 286 z późn. zm.).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązana przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 roku, poz.902 z późn. zm)”.

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Komisja rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. administracyjno-gospodarczych" osobiście w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim, Al. 3-go Maja 6b w godzinach 7.30-15.30 lub pocztą na adres OSiR w terminie do **19 czerwca 2018 roku do godz.12.00**

Aplikacje, które wpłyną do OSiR po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.osirpiotrkow.pl](http://www.osirpiotrkow.pl) w zakładce Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej OSiR przy Al. 3-go Maja 6b w Piotrkowie Trybunalskim.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w pok. 303 siedziby Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim, Al., 3-go Maja 6B przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą komisyjnie zniszczone.

  
Dyrektor  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
Piotrków Trybunalski  
Leszek Heinzel