Załącznik Nr 1 do

Zarządzenia Dyrektora OSiR Nr 17/2020 z dnia 26.10.2020

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim

 ogłasza nabór na stanowisko

**INSPEKTORA DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH**

w pełnym wymiarze czasu pracy

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:
2. Wykształcenie: wyższe.
3. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).
4. Staż pracy: 2 lata.
5. Znajomość ustaw: KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej.
6. Predyspozycje osobowościowe: rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, komunikatywność, właściwa organizacja pracy.
7. WYMAGANIA DODATKOWE:
8. Biegła obsługa komputera: pakietu OFFICE: WORD, EXCEL.
9. Kurs kancelaryjno-archiwalny – dodatkowym atutem.
10. **Warunki pracy na stanowisku**:
11. Praca przy komputerze.
12. Praca biurowa wykonana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
13. Pomieszczenie biurowe usytuowane w trzypiętrowym budynku bez windy.
14. **Zakres wykonywanych zadań:**
15. Prowadzenie sekretariatu OSiR zgodnie z instrukcją kancelaryjną polegające na:
16. zapewnieniu sprawnego obiegu dokumentów między obiektami;
17. prowadzeniu dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
18. przygotowywaniu dokumentów w postaci elektronicznej;
19. obsługiwaniu centrali telefonicznej oraz faxu;
20. udzielaniu informacji interesantom;
21. przyjmowaniu oraz nadawaniu poczty.
22. Redagowanie strony internetowej: [www.osirpiotrkow.pl](http://www.osirpiotrkow.pl) oraz administrowanie profilem społecznościowym OSiR
23. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wszystkich obiektów OSiR: wpisywanie wszystkich przychodów i rozchodów.
24. Prowadzenie dokumentacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i

pozostałego wyposażenia OSiR.

1. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
2. Prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników OSiR.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego.
4. **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 wrześniu 2020 roku był wyższy niż 6%.

1. WYMAGANE DOKUMENTY:
2. Własnoręcznie podpisany życiorys (cv).
3. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
4. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy).
6. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – dane osobowe, o których mowa w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 1320)
7. 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).
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. 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 (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).

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, ul. Stefana Batorego 8 w godzinach 7.30-15.30 lub pocztą na adres OSiR w terminie **do 9 listopada** 2020 roku do godz.10.00

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 ul. Stefana Batorego 8 w Piotrkowie Trybunalskim.