Załącznik Nr 1 do

Zarządzenia Dyrektora OSiR Nr 6/2022 z dnia 22 marca 2022

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: wyższe ekonomiczne lub średnie ekonomiczne.
2. Staż pracy: min. 2 lata na podobnym stanowisku (w przypadku wykształcenia wyższego), min. 4 lata na podobnym stanowisku (w przypadku wykształcenia średniego).
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 2019 roku, poz. 1282 ze zmianami).

**II. WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. znajomość przepisów ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym,
2. umiejętność pracy w zespole, umiejętność pracy pod presją czasu, skrupulatność;
3. biegła obsługa komputera – pakiet Office ,
4. wysoka kultura osobista,
5. komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, dyspozycyjność, samodzielność
6. **Warunki pracy na stanowisku**:
7. Praca przy komputerze.
8. Praca biurowa wykonana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
9. Pomieszczenie biurowe usytuowane w jednopiętrowym budynku bez windy.
10. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:
    * + 1. Współpraca w sporządzaniu miesięcznych harmonogramów pracy pracowników obiektów: Centrum Rekreacyjnego i kortów tenisowych przy ul. Belzackiej 108/110.
        2. Sporządzanie zestawień z wykorzystania obiektów, o których mowa w ust.1 oraz zestawień stanowiących podstawę do fakturowania podmiotów korzystających z tych obiektów.
        3. Współpraca przy opracowywaniu planu imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez OSiR oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności OSiR.
        4. Przedkładanie do kierownika obiektu wniosków i uwag w sprawie zaopatrzenia w artykuły biurowe i gospodarcze, druki, odzież ochronną o raz inne konieczne w bieżącej pracy.
        5. Obsługa telefonu, komputera i kasy fiskalnej.
        6. Grzeczna i kulturalna obsługa klientów.
        7. Terminowe sporządzanie raportów obrotu i zestawień.
        8. Rozliczanie się z kolejną zmianą z utargu.
        9. Udział w imprezach sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez OSiR.
        10. Wydawanie Piotrkowskiej Karty Mieszkańca.
        11. Rejestracja i ewidencja osób skierowanych do nieodpłatnych prac społecznie użytecznych.

**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 lutym 2022 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.
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 z póżn. 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, ul. Stefana Batorego 8 w godzinach 7.30-15.30 lub pocztą na adres OSiR w terminie do 4 kwietnia 2022 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.

Dokumenty aplikacyjne osób nie wyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w pok. 303 siedziby Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Stefana Batorego 8 przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą komisyjnie zniszczone.