

Ogłoszenie nr MOSiR.1110.01.01.01.2021.D z dnia 26.10.2021 r.
Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
referent d/s administracji

I. Nazwa i adres jednostki ogłaszającej nabór:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu (dalej MOSiR Kędzierzyn-Koźle),
al. Jana Pawła II 29, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, tel. 77 472 31 38.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent d/s administracji w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
2. Liczba stanowisk pracy: 1 stanowisko.
3. Rodzaj umowy: pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia kolejnej umowy na czas nieokreślony.
4. Wysokość wynagrodzenia: 3010,00 zł – 3500,00 zł brutto zasadnicze.

III. Określenie wymagań niezbędnych, które kandydat na stanowisko referent d/s administracji winien spełniać:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku referenta d/s administracji – wykształcenie wyższe o profilu administracja lub zarządzanie albo pokrewnym i co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. W przypadku osób ubiegających się o stanowisko referenta d/s administracji będą preferowane następujące dodatkowe wymagania:

Znajomość ustawy o samorządzie gminnym.

1. Znajomość instrukcji kancelaryjnej jednostek samorządu terytorialnego.
2. Znajomość Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
3. Znajomość Schematu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
4. Znajomość terminów załatwiania spraw wynikających z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

5. Umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel).
6. Obsługa poczty elektronicznej oraz obsługa platformy usług pocztowych ENVELO.
7. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy w administracji publicznej.
8. Prawo jazdy kategorii B.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Odporność na stres.
11. Dobra organizacja pracy, samodzielność.

V. Wskazanie zakresu zadań na stanowisku referent d/s administracji:

1. Prowadzenie dziennika korespondencji.
2. Prowadzenie rejestrów umów.
3. Prowadzenie kalendarza spotkań.
4. Sporządzanie protokołów z zebrań oraz spotkań.
5. Obsługa spotkań.
6. Sporządzanie pism, projektów zarządzeń, wniosków.
7. Nadzór nad obiegiem dokumentów.
8. Udzielanie bieżących informacji petentom i klientom MOSiR.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych, w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzin tygodniowo/ 8 godzin dobowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań.
2. Obsługiwane urządzenia znajdują się w obiektach sportowych zarządzanych przez MOSiR Kędzierzyn – Koźle – mogą występować następujące utrudnienia: brak windy.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR Kędzierzyn-Koźle w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, we wrześniu 2021 r. jest niższy niż 6%.

VIII. Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska w/w naborem w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie – Koźlu są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. **List motywacyjny.**
2. **Życiorys – CV, opatrzony klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282.)” - **i podpisem.**
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
4. Oświadczenie potwierdzające staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku referenta d/s administracji.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282.) **(zał. nr 1).**

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt. 3 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Pozostałe dokumenty i oświadczenia muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VIII w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko referent d/s administracji w MOSiR Kędzierzyn-Koźle”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji. Dokumenty należy złożyć w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu ul. Grunwaldzka 71, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, pokój 25 w terminie do **05.11.2021 r. godz. 13:00.**

Informacje pod nr telefonu 77 472 31 38 wew. 102.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do MOSiR Kędzierzyn – Koźle. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

X. Pozostałe zobowiązania:

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej MOSiR Kędzierzyn – Koźle.

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, spełniający wymagania formalne, zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie.

XI. Informacje dodatkowe:

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019 poz. 1282) obowiązany jest odbyć w MOSiR służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty można odbierać w pokoju 25 przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, oferty nie wykorzystane w naborze, zostaną zniszczone.

XII. Przebieg postępowania:

Etap pierwszy:

1. Komisja dokona weryfikacji nadesłanych ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych.
2. W toku naboru komisja wyłania maksymalnie trzech najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Etap drugi:

3. Z każdym z przedstawionych przez komisję kandydatów komisja przeprowadzi, w wyznaczonym terminie, rozmowy kwalifikacyjne obejmujące niezbędny sprawdzian umiejętności i wiedzy.
4. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.

Etap trzeci:

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie podmiotowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji <https://bip.kedzierzynkozle.pl/arttykul/998/5867/mosir-kedzierzyn-kozle-strona-glowna/> oraz tablicy informacyjnej MOSiR przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Załącznik nr 1

Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282)”

Oświadczam, że zapoznałam/em się z poniższą klauzulą informacyjną.

Zgodnie z art. 12 i 13 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji (MOSiR) z siedzibą w Kędzierzynie-Koźlu, al. Jana Pawła II 29, tel. 77 472-31-38, reprezentowany przez Dyrektora MOSiR.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: iod@mosirkk.pl. Korespondencyjne dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu, 47-220 Kędzierzyn-Koźle, ul. Grunwaldzka 71.
3. Dane osobowe kandydatów do pracy w MOSiR w Kędzierzynie-Koźlu będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w MOSiR w Kędzierzynie-Koźlu - wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach.
4. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, tj. w celu przyszłej rekrutacji chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, jednak nie dłużej niż przez 1 rok. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
5. Kandydaci w procesie rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt. 4, w każdym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.
6. Podstawą do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
7. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
8. Dane kandydatów do pracy w MOSiR w Kędzierzynie-Koźlu przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, a następnie po zakończeniu rekrutacji odnośnie osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłej rekrutacji, a następnie usunięte.
9. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, chyba że takie działanie jest dozwolone przepisami prawa, które przewidują właściwe środki ochrony praw i wolności osób, których dotyczą.
11. Osoba, której dane dotyczą posiada: prawo dostępu do danych osobowych (art. 15 RODO); prawo do sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO); prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (art. 18 RODO); w związku z art. 17 ust. 3 lit. b), d), lub e) RODO prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
12. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....
(imię i nazwisko)