

OGŁOSZENIE

Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektor ds. administracyjnych

I. Adres: Centrum Rekreacji Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne – kandydatem na stanowisko inspektora ds. administracyjnych może być osoba, która posiada:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane z pracą na stanowisku;

- a) znajomość innych regulacji, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku;
- b) dobra znajomość systemu operacyjnego: Microsoft Windows pakietu biurowego MS Office (w części Word, Excel) oraz znajomość obsługi programów rejestr VAT, programu kas;
- c) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, systematyczność, komunikatywność, zdolności organizacyjne i mediacyjne, dokładność, odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu zadań

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku inspektora ds. administracyjnych:

1. sporządzanie projektów umów w sprawie wynajmowania przez Centrum Rekreacji powierzchni reklamowej i torów pływackich oraz umów dzierżawy;
2. prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Centrum Rekreacji;
3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych RODO,
4. sporządzanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora,
5. nadzór redakcyjny i merytoryczny nad stroną internetową i BiP Centrum Rekreacji,
6. ogłaszanie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzanie projektów umów i zamówień na potrzeby Centrum Rekreacji, sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych, opracowywanie planów zamówień publicznych i zamieszczanie informacji na BiP, prowadzenie rejestru umów, zamówień oraz faktur;
7. prowadzenie kancelarii Centrum Rekreacji zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
8. naliczanie odsetek oraz naliczanie rekompensaty za koszty odzyskiwania należności;
9. prowadzenie windykacji;
10. wystawianie faktur VAT na podstawie przedstawionych paragonów fiskalnych lub zapisów umów zawartych przez Centrum Rekreacji;
11. przestrzeganie procedur kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie;
12. udzielanie zainteresowanym informacji, w tym telefonicznych - o działalności Centrum Rekreacji, w szczególności na temat oferty usług, zajęć i obowiązującego cennika;
13. sprzedaż usług, zgodnie z Cennikiem za korzystanie z obiektów Centrum Rekreacji;
14. uczestnictwo w spisie w naturze;
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
- d) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- e) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1);
- g) Informacja dotycząca ochrony danych osobowych o treści określonej w załączniku do zgłoszenia;
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz.1135).

V. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera oraz praca w terenie z wykorzystaniem samochodu osobowego.

VI. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **02 października 2024r.** osobiście: w recepcji Centrum Rekreacji Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: nabór na stanowisko inspektor ds. administracyjnych (na kopercie prosimy również umieścić swoje imię i nazwisko) lub przesłać pocztą na adres:

**Centrum Rekreacji Nieporęt, 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3
z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. administracyjnych**

2. Dokumenty, które wpłyną do Centrum Rekreacji Nieporęt po terminie określonym w pkt. 1, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do recepcji CR Nieporęt) i zostaną zwrócone zainteresowanemu.

3. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej (cr@cr.nieporet.pl), oraz na tablicy informacyjnej w **Centrum Rekreacji Nieporęt, 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3.**

Dyrektor

mgr Anita Madej

Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Centrum Rekreacji Nieporęt dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO – informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Rekreacji Nieporęt reprezentowane przez Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt (dalej Administrator) z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt. Adres do korespondencji: Centrum Rekreacji Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

II. Inspektora Ochrony Danych

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach przetwarzania i ochrony Pani/Pana danych osobowych pod e-mailem: iod@cr.nieporet.pl, lub pisemnie na adres: ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.
2. Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są przepisy:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit a-c RODO, ;
 - 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - 3) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:

Podanie danych osobowych ma charakter obowiązkowy w związku z procesem rekrutacji, niezbędny jako wymóg ustawowy oraz dobrowolny w pozostałym zakresie.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych osobowych na podstawie Pani/Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
2. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika CR Nieporęt.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. III. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w CR Nieporęt oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru).

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym z mocy prawa do przetwarzania danych osobowych oraz innym podmiotom, w związku z realizacją umów zawartych przez CR Nieporęt, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

XI. Przetwarzanie automatyczne, profilowanie , przekazywanie danych do krajów trzecich

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, profilowane oraz nie będą przekazywane do krajów trzecich

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

Imię i nazwisko kandydata:

stanowisko, na które składana jest aplikacja: