

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektor ds. administracji w Centrum Rekreacji Nieporęt,
05-126 Nieporęt ul. Wojska Polskiego 3

STANOWISKO: podinspektor ds. administracji (dwa etaty)

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) spełnia wymagania określone art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych;
- a) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełnych praw publicznych,
- b) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- e) posiada obywatelstwo polskie,
- f) doświadczenie zawodowe - minimum trzyletni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, ustawy Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane ze stanowiskiem,
- b) znajomość innych regulacji, niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
- c) umiejętność obsługi programów komputerowych: Microsoft Office, Open Office, Internet, poczta elektroniczna oraz znajomość obsługi programów rejestr VAT, programu kas,
- d) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, umiejętność podejmowania decyzji, systematyczność, komunikatywność, zdolności organizacyjne i mediacyjne, dokładność, zaangażowanie w pracę, odpowiedzialność, punktualność, wysoka kultura osobista,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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. Załatwianie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Centrum Rekreacji oraz

- prorowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie,
12. Udzielanie zainteresowanym informacji, w tym telefonicznych - o działalności Centrum Rekreacji, w szczególności na temat oferty usług, zajęć i obowiązującego cennika,
 13. Przestrzeganie procedur kasowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich naruszenie,
 14. Sprzedaż usług, zgodnie z Cennikiem za korzystanie z obiektów Centrum Rekreacji.

4. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty:

- a) List motywacyjny,
- b) CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) Kopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- f) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- g) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- h) Oświadczenie kandydata, że nie był skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- j) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa,
- k) 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 2019 poz.1282),
- l) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, którą należy zamieścić w CV i liście motywacyjnym:
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 swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1).

5. Informacja o warunkach pracy:

- a) Wymiar czasu pracy - pełny,
- b) Praca biurowa, przy obsłudze monitora ekranowego, wymagająca stałej koncentracji,
- c) Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

6. 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%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w terminie do dnia **8 lutego 2021r.** w Centrum Rekreacji Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, w recepcji z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor ds. administracji**”.


W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Przesłać pocztą na adres:

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

2. Dokumenty, które wpłyną do Centrum Rekreacji Nieporęt po terminie określonym w pkt. 1, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

O terminie przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu 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