

Zarządzenie Nr 19/2024r.
Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt
z dnia 05 grudnia 2024r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. administracyjnych.

Na podstawie art. 7 pkt. 4, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135) zarządza się co następuje:

§ 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. administracyjnych.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko, określone w § 1 określa załącznik do zarządzenia.

§ 3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Rekreacji Nieporęt oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Rekreacji Nieporęt.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

mgr Aneta Madej

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 średnie 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 skazany 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 **17 grudnia 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 zainteresowanym.

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.nieporęt.pl), oraz na tablicy informacyjnej w **Centrum Rekreacji Nieporęt, 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3.**

Dyrektor

mgr Ania Madej