



**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji Dzielnicy
Praga-Południe m.st. Warszawy**



ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Ośrodku Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
ul. Siennicka 40, 04-393 Warszawa

Specjalista w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 100 % etatu.

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę z najwyższą starannością w oparciu o obowiązujący stan prawny, Regulamin pracy, zarządzenia wewnętrzne przełożonych.
2. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. Niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach.
4. Dochować tajemnicy zawodowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Ośrodek na szkodę.
5. Sprawować nadzór nad powierzonym mieniem.
6. Przestrzegać w Ośrodku zasad współżycia społecznego.
7. Aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek Ośrodka.
8. Pracownik wykonuje powierzone obowiązki w czasie uzgodnionym w Regulaminie pracy Ośrodka.

Zakres szczegółowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Weryfikacja , przygotowanych przez komórki organizacyjne Ośrodka, aktów prawa wewnętrznego w zakresie ich poprawności oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Ośrodka do podpisu;,
- badanie poprawności projektów aktów przedstawianych przez komórki organizacyjne Ośrodka i przekazywanie do oceny formalno-prawnej, sygnalizowanie właściwemu działowi stwierdzonych braków formalnych i merytorycznych w przedstawionych projektach celem ich uzupełnienia lub poprawy.
2. Zgłaszanie do Działu Zamówień Publicznych i Logistyki z odpowiednim wyprzedzeniem potrzeb zakupu towarów i usług dla zapewnienia właściwego wykonywania zadań Działu oraz przygotowanie dokumentów dla potrzeb terminowego ich rozliczania;,
- zgłaszanie potrzeb w zakresie dostaw i zakupu usług oraz kontrola realizacji przydziału w terminie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Dyrektora Ośrodka,
- przygotowanie bez zbędnej zwłoki dokumentacji pozwalającej na terminowe rozliczenie przez Dział Finansowo-Księgowy dokonanych dostaw i zakupu usług,
- kontrola zgodności nośników RTV w obiektach Ośrodka z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych,

- przyjmowanie i przekazywanie Dyrektorowi Ośrodka wszelkich sygnałów i informacji dotyczących nie przestrzegania ustalonych zasad zgłaszania potrzeb na zrealizowanie dostaw, dokonanie zakupów usług i robót budowlanych.

3. Gospodarowanie majątkiem trwałym Ośrodka, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych:

- cykliczne dokonywanie spisu majątku trwałego Ośrodka,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

4. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej stanu kontroli zarządczej w Ośrodku.

5. W zakresie zarządzania ryzykiem w Ośrodku, do obowiązków pracownika należy:

- określanie celów i zadań Ośrodka na dany rok,
- sporządzanie raportu ryzyka za rok poprzedni,
- coroczne sporządzanie i prowadzenie rejestru ryzyka na dany rok,
- sporządzanie terminarza planowanych zadań w zarządzaniu ryzykiem w Ośrodku.

6. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż oraz dotyczących ochrony danych osobowych, informacji ustawowo chronionej oraz zakresu obiegu dokumentów.

7. Wykonywanie innych czynności i zadań, nie objętych pracowniczym zakresem obowiązków, powierzonych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Ośrodka.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w jednym z budynków Ośrodka Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy. Budynek wyposażony w windę dostosowaną do osób poruszających się wózkami inwalidzkimi. Budynek niedostosowany dla osób niedowidzących i niewidzących. Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, kontaktem z kontrahentami oraz przemieszczaniem się w budynku.

Na stanowisku pracy brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.

Praca w podstawowym systemie czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902),¹
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- co najmniej 5 lat stażu pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z administracją państwową, funkcjonowaniem jednostek samorządowych,
- znajomość aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy budżetowej, zamówień publicznych, działalności pożytku publicznego, ustawy o ochronie danych osobowych, RODO,
- wysoka kultura osobista

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)

- znajomość obsługi programów komputerowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, przeglądarki internetowe i program do tworzenia prezentacji multimedialnych),
- pożądane kompetencje: kreatywność, sumienność, komunikatywność, obowiązkowość samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz działaniu, szybka adaptacja w nowym otoczeniu, zdyscyplinowanie, ukierunkowanie na rezultaty pracy, dokładność oraz identyfikacja z Ośrodkiem.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Podpisane odręcznie:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)” - podpisaną własnoręcznie.

Oraz

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie wyższe,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących doświadczenie zawodowe,

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów **osobiście** lub **przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres.**

**Ośrodek Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy ul.
Siennicka 40 B, 04-393 Warszawa**

w terminie do dnia 27.01.2021 r.

z dopiskiem na kopercie:

**„Specjalista w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym + Imię i Nazwisko Kandydata,
telefon kontaktowy”**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 27 stycznia 2021 r.