



**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 B, 04-393 Warszawa

**Główny Specjalista w Dziale Organizacyjno-  
Administracyjnym**

**Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 100 % etatu.**

Ogłoszenie nr 2021.111.05

**Termin składania dokumentów: do 2021-10-18**

**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),<sup>1</sup>
- 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 wyższe,
- 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
- 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:**

<sup>1</sup> 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)

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 zgodnie z treścią ogłoszenia 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 18.10.2021 r.**

z dopiskiem na kopercie:

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

**Oferty niespełniające wymagań formalnych bądź dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu  
(decyduje data wpływu) nie będą rozpatrywane.**

### Informacje dodatkowe dotyczące etapów naboru:

- pierwszy etap – ocena formalna złożonych dokumentów,
- drugi etap - test wiedzy z zakresu, m.in. przepisów prawa związanych ze stanowiskiem,
- trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

---

**OŚWIADCZENIE OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE W OŚRODKU  
SPORTU I REKREACJI DZIELNICY PRAGA-POŁUDNIE M.ST. WARSZAWY**

---

**DANE OSOBY SKŁADAJĄCEJ OŚWIADCZENIE**

Imię.....Nazwisko.....

Data urodzenia .....

Dotyczy ogłoszenia nr .....

na stanowisko.....

W związku z prowadzonym naborem na ww. stanowisko w Ośrodku Sportu i Rekreacji  
Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie / inne (wpisać jakie?)  
.....,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam / nie byłem karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb prowadzonego naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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.

*Administratorem danych jest Ośrodek Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie, ul. Siennicka 40 B, reprezentowane przez Dyrektora.*

*Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla potrzeb prowadzonego naboru i nie będą przekazywane innym podmiotom.*

*Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych oraz uprawnienia kandydatów znajdują się w "Zasadach i sposobie przetwarzania danych osobowych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy w związku z prowadzonymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze" załączonych do ogłoszenia o naborze.*

.....  
Miejscowość i data wypełnienia oświadczenia

.....  
Podpis osoby składającej oświadczenie