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

INSPEKTOR W DZIALE PROGRAMOWYM

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 100 % etatu.

Ogłoszenie nr 2022.111.01

Termin składania dokumentów: do 2022-02-28

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:

- Popularyzacja sportu i rekreacji wśród mieszkańców, szkolenia i współzawodnictwa sportowego dzieci i młodzieży, sportu osób niepełnosprawnych.
- Koordynacja programów sportowo–rekreacyjnych oraz imprez i zawodów sportowych.
- Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z klubami sportowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na terenie Dzielnicy.
- Opracowywanie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych, wzbogacanie oferty w zakresie inicjatyw sportowo-rekreacyjnych.
- Realizacja prac związanych ze sporządzaniem planów, raportów, zestawień i sprawozdań finansowych.
- Udział w przygotowywaniu propozycji programowych odpowiadających na potrzeby rekreacyjno-sportowe mieszkańców Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy.
- Udział w przygotowaniu kalendarza planowanych imprez sportowych i rekreacyjnych oraz innych wydarzeń dotyczących OSiR.
- Współpraca przy organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych.
- Współpraca z kierownikami i pracownikami innych działów i obiektów w zakresie organizacji zajęć i imprez sportowo-rekreacyjnych.
- Zakup (gotówkowy i bezgotówkowy) usług i rzeczy dotyczących realizacji imprez i innych zadań działu.

- Przygotowywanie sprawozdań dotyczących realizacji zadań działu, w tym raportów z organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych.
- Tworzenie i aktualizacja listy obiektów sportowych, klubów, stowarzyszeń i sekcji sportowych na Pradze-Południe oraz listy potencjalnych sponsorów i partnerów medialnych wydarzeń sportowych.
- Udział w procesie oceny i realizacji projektów z Budżetu Obywatelskiego.
- Udział w przygotowaniu oferty i koordynacji przebiegu Warszawskiej Akcji Zima i Lato w Mieście.

Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa – Prawo zamówień publicznych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, Ustawa o ustroju miasta stołecznego Warszawy, Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o ochronie danych osobowych, Ustawa o kulturze fizycznej, Ustawa o sporcie, Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w jednym z budynków Ośrodka Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy i poza nim. Budynek wyposażony w windę dostosowany do osób poruszających się wózkiem inwalidzkim. 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 wewnątrz budynku i w terenie. 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 wyższe minimum I stopnia na kierunkach Zarzadzanie, Marketing, Administracja samorządowa lub publiczna, Public Relations, Sport i Turystyka,
- co najmniej 2 lat stażu pracy lub wykonywania działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- umiejętność sprawnej obsługi komputera i programów Microsoft Office,
- wymagane kompetencje: identyfikacja z Ośrodkiem, dążenie do rezultatów, sumienność, komunikatywność, samodzielność.

Wymagania dodatkowe:

[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)

- doświadczenie zawodowe co najmniej 2 letnie w zakresie: organizacji imprez, wydarzeń i konferencji,
- znajomość aktów prawnych z zakresu samorządu terytorialnego, ustawy budżetowej, zamówień publicznych, działalności pożytku publicznego, ustawy o ochronie danych osobowych, RODO,
- wysoka kultura osobista
- znajomość języka angielskiego,
- pożądane kompetencje: kreatywność, obowiązkowość, samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz działaniu, szybka adaptacja w nowym otoczeniu, zdyscyplinowanie i dokładność.

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 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 28.02.2022 r.

z dopiskiem na kopercie:

„Inspektor w Dziale Programowym, 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