



**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

Specjalista w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 100 % etatu.

Ogłoszenie nr 2023.111.01

Termin składania dokumentów: do 2023-02-24

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Główne odpowiedzialności.

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.

Charakterystyka pracy.

1. Zapewnienie prawidłowej obsługi organizacyjnej Ośrodka.
2. Przygotowanie aktów wewnętrznych, dotyczących organizacji oraz zasad funkcjonowania Ośrodka.
3. Weryfikacja, przygotowanych przez komórki organizacyjne Ośrodka, aktów prawa wewnętrznego w zakresie ich poprawności oraz przedkładanie ich Dyrektorowi Ośrodka do podpisu.
4. Zapewnienie obsługi sekretariatu Zastępcy Dyrektora Ośrodka.
5. Nadzór nad sposobem wykorzystywania służbowych telefonów stacjonarnych i komórkowych, w tym bieżąca kontrola zawartych umów.
6. Zapewnienie odzieży ochronnej pracownikom Ośrodka.
7. Nadzór nad właściwą eksploatacją wyposażenia biurowego (kserokopiarki), w tym bieżąca kontrola umów.
8. Nabywanie, wydawania, ewidencjonowanie oraz likwidacja pieczętek i pieczęci.
9. Sporządzanie dokumentacji związanej z realizacją potrzeb dostaw i usług w zakresie działu.
10. Gospodarowanie majątkiem trwałym Ośrodka, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
11. Prowadzenie składnicy akt i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przekazaniem do składnicy, akt i dokumentów Ośrodka.
12. 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 minimum średnie,
- minimum 3-letni staż pracy przy wykształceniu średnim lub minimum 2-letni staż pracy przy wykształceniu wyższym,
- minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie jednostek samorządowych.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa,
- doświadczenie zawodowe na stanowiskach związanych z administracją państwową, funkcjonowaniem jednostek samorządowych,
- znajomość aktów prawnych: Ustawa o pracownikach samorządowych, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, Ustawa o ustroju m.st. Warszawy, Ustawa o samorządzie gminnym, Ustawa o dostępie do informacji publicznej, Ustawa o ochronie danych osobowych, ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”,
- znajomość obsługi programów komputerowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych (kopiarka, drukarka, skaner),
- pożądane kompetencje: sumienność, komunikatywność, 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 %.

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)

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,
- 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,
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski,
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)

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 24.02.2023 r.

z dopiskiem na kopercie:

„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
Dzielniczy 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 Dzielniczy 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 Dzielniczy 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