

**DYREKTOR  
OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W USTCE  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

**INSPEKTOR (1 etat)  
(Sekretariat, kadry)**

*oferta z dnia 16 stycznia 2019r.*

**I. Wymagania konieczne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie średnie i 3 lata stażu pracy lub wyższe i 1 rok stażu pracy.
5. Doświadczenie w pracy w zakresie kadr i administracji.
6. Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania komputerowego.
7. Nieposzlakowana opinia.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Znajomość regulacji prawnych dot. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
4. Dokładność, terminowość, rzetelność i dobra organizacja pracy.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.
7. Umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność i komunikatywność.

**III. Zakres podstawowych zadań:**

1. Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie do dekretacji, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
2. Koordynacja obiegu dokumentów.
3. Przyjmowanie wniosków interesantów i kierowanie do odpowiednich stanowisk pracy,
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń, umów oraz skarg,
5. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, instrukcji, regulaminów w zakresie wykonywanych czynności, wdrażanie postanowień regulaminów wewnętrznych.
6. Pisanie pism związanych z pracą sekretariatu i kadr oraz protokołów z udziału we wskazanych naradach i spotkaniach.
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników (Kadry).
8. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zakładu.
9. Prowadzenie składnicy akt.

#### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Praca w budynku Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustce na I piętrze. Budynek biurowy bez windy. Zatrudnienie na czas określony z możliwością przedłużenia, w pełnym wymiarze czasu pracy, przy obsłudze monitora ekranowego, długotrwałe unieruchomienie przy pracy siedzącej, wymuszona pozycja ciała w Sekretariacie.

#### **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu grudniu 2018 r. w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustce nie przekroczył 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, odbyte szkolenia oraz posiadane umiejętności i uprawnienia.
6. Oświadczenie o posiadanych obywatelstwie i nieposzlakowanej opinii.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

#### **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty należy składać w kopercie z adnotacją " Inspektor - Kadry" w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustce – Sekretariat przy ul. Grunwaldzkiej 35 76-270 Ustka, w terminie do dnia **28 stycznia 2019 r. do godz. 13:00**. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane ( liczy się data wpływu do OSiR ). Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Na stronie OSiR Ustka, BIP UM Ustka, a także na tablicy informacyjnej na I piętrze budynku OSiR zostanie umieszczona informacja o wyniku naboru.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 0-59 814 47 69 lub 0-59 814 55 86.

### **VIII. Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji:**

Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustce będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [pkaminski@kancelariapiatak.pl](mailto:pkaminski@kancelariapiatak.pl).

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

#### W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określonym w wymogach prawa.
3. Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Ustka, dnia 16.01.2019 r.