

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

STARSZY INSPEKTOR (pełny etat)

1. Wymagania niezbędne

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP *	Oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie średnie lub wyższe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z jego opisem	Kserokopia świadectwa lub dyplomu
f) staż pracy: - wykształcenie wyższe 4 lata - wykształcenie średnie minimum 5 lat	Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c)

2. Wymagania dodatkowe

Wymagania dodatkowe	Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym Lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania
a) bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie pełnionych obowiązków, umiejętność ich interpretacji i zastosowania w praktyce tj.: znajomość ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, o ubezpieczeniach społecznych, statutu MOSiR, regulaminu organizacyjnego MOSiR,	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i Internetu, a w szczególności znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), programu Płatnik	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

c) rzetelność i profesjonalizm w działaniu, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, doskonałe umiejętności organizacyjne, dobra organizacja pracy własnej, i zdyscyplinowanie	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
d) odpowiedzialność, komunikatywność i rzeczowość, sumienność, dokładność i zaangażowanie w powierzone zadania	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
e) umiejętność pisemnego formułowania ustaleń, wniosków, uwag i opinii oraz pism	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
f) wysoka motywacja, dyspozycyjność	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. znajomość przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych związanych z wykonywaną pracą,
2. przygotowywanie dokumentów związanych z umowami: najmu i dzierżawy, prac remontowo-inwestycyjnych na obiekcie, wycinki i nasadzeń drzew, likwidacji i przeniesienia środków trwałych na Stadionie Miejskim,
3. sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy obiektu wymaganych przepisami prawa, w tym statystyce publicznej oraz na potrzeby jednostki,
4. sporządzanie, przygotowywanie i kompletowanie dokumentów dotyczących zapotrzebowań materiałowych lub na usługę, kierowanie wniosków do akceptacji przez Dyrektora i Główną Księgową MOSiR,
5. Sporządzanie projektów pism z zakresu powierzonych czynności do klientów, instytucji i organizacji,
6. Zbieranie informacji o potrzebach zakupu ubrań i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, wody i innych materiałów dla pracowników obiektu; uzyskiwanie od potencjalnych dostawców towarów i usług ofert, oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
7. Sporządzanie poleceń wystawienia faktur dla działu finansowo – księgowego,
8. Prowadzenie dokumentacji, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
9. przygotowywanie projektów materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procesu planowania budżetowego w ramach zadań wykonywanych przez obiekt – współdziałanie w tym zakresie z Kierownikiem,
10. Obsługa urządzeń biurowych.

* **Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.**

4. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu na Stadionie Miejskim, ul. Oleska 51A, bez windy. Bezpieczne warunki pracy.

Praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, koncentracji, dobrej ostrości wzroku, z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) dokumenty wymienione powyżej,
- b) **życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej**, opatrzony klauzulą: „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: kadry@mosir.opole.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem” i podpisem.

- c) **list motywacyjny,**
- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego w załącznikach do ogłoszenia oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu ul. Barlickiego 13.

Kompletne aplikacje należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Barlickiego 13 w Opolu (pok. nr 113), w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko starszy inspektor** w terminie do dnia **20.07.2020 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

*w przypadku osób niepełnosprawnych

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu

Krzysztof Machała

Opole, dnia 9 lipca 2020 r.