

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

PODINSPEKTOR (pełny etat)

I. 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 wyższe	Kserokopia dyplomu lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów
f) staż pracy: 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 wymagań
a) bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie pełnionych obowiązków, tj.: ustawy o samorządzie gminnym, statutu MOSiR, regulaminu organizacyjnego MOSiR, znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, znajomość przepisów ustawy Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy, znajomość przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, znajomość przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań

a) 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 wymagań
b) 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 wymagań
c) odpowiedzialność, komunikatywność i rzeczowość, sumienność, dokładność i zaangażowanie w powierzone zadania	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań
d) umiejętność pisemnego formułowania ustaleń, wniosków, uwag i opinii oraz pism	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań
e) wysoka motywacja, dyspozycyjność	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. znajomość przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych związanych z wykonywaną pracą,
2. przygotowywanie do decyzji Dyrektora dokumentów związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązywaniem stosunku pracy,
3. obsługa administracyjna spraw związanych z nagradzaniem oraz odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
4. obsługa administracyjna spraw związanych z oceną okresową pracowników,
5. prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem, aktualizacją i wyrejestrowywaniem do ZUS pracowników i ich rodzin oraz pracowników, z którymi MOSiR zawarł umowę cywilno – prawną,
6. kierowanie pracowników na badania lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne), współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. BHP i ppoż., nadzorowanie posiadania przez pracowników MOSiR aktualnych badań lekarskich,
7. przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora,
8. załatwianie spraw związanych z alternatywnymi formami zatrudnienia (staże absolwenckie, praktyki, wolontariat),
9. przygotowywanie dokumentacji związanej z odejściem pracowników na emerytury lub renty,
10. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopowej, rozliczanie i przygotowywanie dokumentacji służącej do naliczania wynagrodzenia za prace,
11. bieżąca analiza zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania dla Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych,
12. prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. sporządzanie sprawozdań z zakresu Działu wymaganych przepisami prawa, w tym statystyce publicznej oraz na potrzeby jednostki,
14. sporządzanie, przygotowywanie i kompletowanie dokumentów do naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
15. wprowadzanie i aktualizacja informacji związanych z zatrudnieniem zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej,
16. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej,
17. kontrola aktualności uprawnień posiadanych przez pracowników,
18. bilansowanie potrzeb w zakresie szkoleń z dostępnymi ofertami oraz poszukiwanie nowych ofert,
19. organizowanie i nadzorowanie szkoleń,
20. przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procesu planowania budżetowego w ramach zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku,
21. właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie dokumentów związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz zapewnienie ochrony danych osobowych zawartych w przechowywanej dokumentacji,
22. obsługa organizacyjna komisji wskazanych przez Dyrektora,

23. przygotowywanie projektów zarządzeń,
24. wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora.

* 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, ul. Barlickiego 13 I piętro, 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 – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)” i podpisem,
- c) list motywacyjny,
- d) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.um.opole.pl oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13,
- e) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.*

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 podinspektor* w terminie do dnia 22.02.2016 r., decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu i na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13.

*w przypadku osób niepełnosprawnych

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Opolu

Przemysław Zych

