MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI
45-083 Opole, ul. Barlickiego 13 • tel./fax 77 454 32 66, 77 453 91 61
e-mail: mosir@mosir.opole.pl
www.mosir.opole.pl

Opole, 03 marca 2026 r.

Sztuczne Lodowisko „TOROPOL”
ul. Barlickiego 13, 45-083 Opole
77 454 48 00

OGŁOSZENIE O PRACĘ

Stanowisko pomoc administracyjna (K/M)

forma zatrudnienia: umowa o pracę (pełny etat)
wykształcenie: zasadnicze zawodowe/średnie
staż pracy: 2 lata
wynagrodzenie: od 4806,00 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę
nasze wymagania:

- odpowiedzialność i doskonała organizacja pracy
- dobra znajomość pakietu MS Office
- mile widziana znajomość prawa pracy
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
- odporność na stres
- lojalność, uczciwość, sumienność, obowiązkowość, punktualność
- rzetelność i dbałość o jakość wykonywanej pracy

zakres obowiązków:

1. Prowadzenie i przygotowywanie dokumentów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów;
2. Miesięczne rozliczanie wykorzystania tafli lodowej na podstawie przygotowanych przez Kierownika obiektu planów zajęć na lodowisku;
3. Sporządzanie umów na najem tafli lodowej, najem pomieszczeń oraz na świadczenie usług hotelowych;
4. Sporządzanie grafików czasu pracy dla pracowników lodowiska oraz domu sportowca;
5. Rozliczanie czasu pracy pracowników podległych obiektów;
6. Prowadzenie ewidencji obecności pracowników;
7. Sporządzanie miesięcznych kart czasu pracy pracowników lodowiska oraz domu sportowca;
8. Przygotowywanie Planów urlopów dla poszczególnych pracowników;
9. Sporządzanie sprawozdań z działalności obiektów będących w zarządzie administracji;

10. Prowadzenie pełnej ewidencji sprzedaży na systemach kasowych oraz prowadzenie nadzoru nad prawidłowym jej funkcjonowaniem;
11. Prowadzenie kalendarza zajęć w aplikacji OPOLE +;
12. Przygotowywanie poleceń wystawienia faktur za usługi świadczone na obiektach będących w zarządzie Kierownika, któremu bezpośrednio podlega pomoc administracyjna;
13. Prowadzenie ewidencji zaopatrywania pracowników w odzież roboczą i ochronną;
14. Wykonywanie innych czynności administracyjnych zleconych przez przełożonych.

wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączniku)
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy

informacje pod ogłoszeniem:
Informujemy, że Administratorem przekazywanych w Państwa aplikacjach danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13. W sprawach związanych z danymi osobowymi można się kontaktować pod adresem e-mail: kadry@mosir.opole.pl lub iod@mosir.opole.pl Dane przekazane w Państwa zgłoszeniu będą przetwarzane w celu prowadzenia działań rekrutacyjnych i przygotowania do zawarcia umowy (art. 6.1.b. RODO) w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy (art. 6.1.c. RODO). Dodatkowe dane przekazane przez Państwa dobrowolnie w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane na podstawie Państwa zgody do momentu jej wycofania (art. 6.1.a. RODO). Mają Państwo prawo do cofnięcia takiej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
Państwa dane będziemy przetwarzać przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, a następnie możemy je przechowywać przez okres 2 lat od zakończenia rekrutacji w celu udokumentowania prowadzonego procesu oraz w celach archiwalnych. W przypadku podjęcia zatrudnienia dane będą przechowywane przez 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Dane mogą być ujawniane naszym podwykonawcom wyłącznie w zakresie świadczonych dla nas usług, w szczególności dostawcy usług hostingu, podmiotom wykonującym usługi serwisowe, konsultacyjne audytowe oraz podmiotom świadczącym obsługę prawną.
Dane w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania oraz dane w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem możemy publikować w BIP Miasta Opola oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul .Barlickiego 13 (jeśli będzie to miało zastosowanie w przypadku konkretnej rekrutacji).
Przysługuje Państwu prawo do wglądu, poprawiania, usuwania, ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Termin składania aplikacji: 13 marzec 2026 r.
Miejsce składania aplikacji: aplikacje należy składać w zamkniętej kopercie w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu ul. Barlickiego 13, 45-083 Opole lub przesłać pocztą na wskazany adres z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko pomoc administracyjna.