Ośrodek Sportu i Rekreacji
Al. 3-go Maja 6b
97-300 Piotrków Trybunalski
tel. 732-65-69, 732-66-51, tel./fax 732-57-33
NIP 771-24-80-052, REGON 001307723

Akceptuję
AK

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim
ogłasza nabór na stanowisko
KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie.
2. Ukończone 18 lat i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Wykształcenie wyższe: ekonomia , prawo.
6. Staż pracy: minimum 5 lat (w tym co najmniej 2letni staż na stanowiskach urzędniczych w jednostkach określonych w art. 3 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22.03.1990 z późn. zm.).

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość zagadnień z zakresu:
   - udzielania zamówień publicznych – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655),
   - finansów publicznych – Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
   - postępowania administracyjnego – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r, Kodeks postępowania administracyjnego(tekst jednolity Dz. U.z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.)
   - prawa pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r, Kodeks pracy (tekst jednolity Dz U. z 1998 Nr 21 poz.94),
2. Biegła obsługa komputera: WORD, EXCEL,
3. Umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, komunikatywność, kierowanie zasobami ludzkimi, właściwa organizacja pracy, terminowość, odporność na stres.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ

1. Kierowanie Działem Administracyjno-Gospodarczym.
2. Koordynowanie pracy w podległej komórce.
3. Kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonywaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników.
4. Podział spraw wpływających do danej komórki organizacyjnej.
5. Reprezentowanie OSiR podczas nieobecności Dyrektora – na podstawie udzielonych upoważnień.
6. Planowanie działalności merytorycznej Działu przy ścisłym współdziałaniu z Dyrektorem.
7. Nadzorowanie i koordynowanie całokształtu działalności OSiR w zakresie planowania i organizacji pracy.
8. Nadzór nad prowadzeniem oszczędnej i ekonomicznej gospodarki materiałowej.
9. Nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego środków transportu, maszyn i urządzeń.
10. Przygotowywanie w porozumieniu z kierownikami obiektów projektów umów i porozumień zawieranych przez OSiR.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Własnoręcznie podpisany życiorys (cv).
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
3. Kserokopia dowodu osobistego.
4. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy).

6. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. (Dz. U Nr 62 poz.286 ze zm.).
7. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności a osoba wyłoniona w procedurze naboru przed zawarciem umowy zobowiązana jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie zawierające klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).

Wszystkie kserokopie muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
Komisja rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Kierownika Administracyjno-Gospodarczego" osobiście w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim, Al. 3-go Maja 6b lub poczta na adres OSiR w terminie do 16 sierpnia 2008 roku.

Aplikacje, które wpłyną do OSiR po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji publicznej w zakładce www.piotrkow.pl oraz na tablicy informacyjnej OSiR przy Al. 3-go Maja 6b.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zostaną wyłonione do zatrudnienia będą do odbioru w dziale kadr OSiR przez 1 miesiąc od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą niszczone komisyjnie.

p.o. Dyrektora OSiR
Leszek Heinzel