

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim
ogłasza nabór na stanowisko

STARSZEGO INSPEKTORA DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH
w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie: wyższe administracyjne.
2. Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
3. Staż pracy: 4 lata.
4. Znajomość ustaw: KPA, prawa samorządowego, instrukcji kancelaryjnej.
5. Predyspozycje osobowościowe: rzetelność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista, komunikatywność, właściwa organizacja pracy.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Biegła obsługa komputera: pakietu OFFICE: WORD, EXCEL.
2. Kurs kancelaryjno-archiwalny – dodatkowym atutem.

III. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy bezpośredniej obsłudze klienta.
2. Praca biurowa wykonana przy naturalnym i sztucznym oświetleniu.
3. Pomieszczenie biurowe usytuowane w trzy piętrowym budynku bez windy.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ:

1. Prowadzenie sekretariatu OSiR zgodnie z instrukcją kancelaryjną polegające na:
 - a) zapewnieniu sprawnego obiegu dokumentów między obiektami;
 - b) prowadzeniu dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - c) przygotowywaniu dokumentów w postaci elektronicznej;
 - d) obsłudze centrali telefonicznej oraz faxu;
 - e) udzielaniu informacji interesantom;
 - f) przyjmowaniu oraz nadawaniu poczty.
2. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych wszystkich obiektów OSiR: wpisywanie wszystkich przychodów i rozchodów.
3. Prowadzenie dokumentacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałego wyposażenia OSiR.
4. Udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej.
5. Prowadzenie kartotek osobistego wyposażenia pracowników OSiR.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.

V. Informacja o wysokości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze tj. w miesiącu listopadzie 2013 roku był wyższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Własnoręcznie podpisany życiorys (cv).
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (świadectwo, dyplom).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie od pracodawcy).
5. Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o

- zatrudnienie.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wyłoniona w naborze przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązana przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego).
 7. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 8. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
 9. Własnoręcznie podpisane oświadczenie zawierające klauzulę: „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 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku, Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

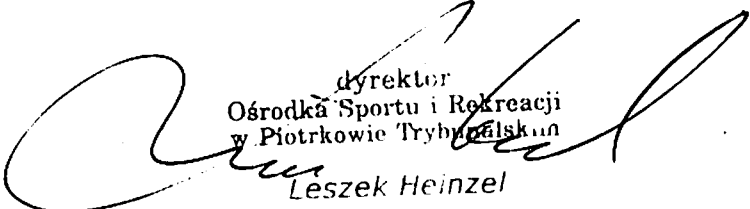
Wszystkie kserokopie muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata. Komisja rekrutacyjna ma prawo zażądać od kandydata dostarczenia oryginałów dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Starszego inspektora ds. administracyjno-gospodarczych" osobiście w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Piotrkowie Trybunalskim, Al. 3-go Maja 6b w godzinach 7.30-15.30 lub pocztą na adres OSiR w terminie do **7 stycznia 2014 roku do godz. 10.00**

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 w Piotrkowie Trybunalskim.

Dokumenty aplikacyjne osób niewyłonionych do zatrudnienia będą do odbioru w Ośrodku Sportu i Rekreacji, Al. 3-go Maja 6b pok. 303 w terminie 1 miesiąca od daty ogłoszenia informacji o wynikach wyboru. Po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty będą niszczone komisyjnie.


dyrektor
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Piotrkowie Trybunalskim
Leszek Heinzl