

Gminny Ośrodek Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino

OGŁASZA NABÓR

Na wolne stanowisko urzędnicze w Dziale Finansowym Gminnego Ośrodka Sportu Rekreacji i Turystyki w Luzinie w wymiarze 1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie
- b) Pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- c) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
- d) Wykształcenie wyższe,
- e) Staż pracy co najmniej 3 lata na stanowisku administracyjnym lub podobnym
- f) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
- g) Nie poszlakowana opinia

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku dochodowym.
- b) Znajomość rozporządzenia o środkach trwałych oraz o sposobie ich ewidencjonowania
- c) Znajomość zasad archiwizacji, przechowywania i udostępniania dokumentacji w podmiotach samorządowych.
- d) Znajomość prawa o zamówieniach publicznych.
- e) Samodzielność, umiejętność organizacji własnej pracy.
- f) Dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność analitycznego myślenia.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przeprowadzenie inwentaryzacji, weryfikacja środków trwałych.
- b) Prowadzenie wszelkich czynności związanych ze składnicą akt jednostki (archiwum).
- c) Prowadzenie wszelkich czynności z zakresu zamówień publicznych.
- d) Kontrola i aktualizacja zawieranych umów na usługi obce.
- e) Wystawianie faktur i ich terminowe przekazywanie.
- f) Dostarczanie zainteresowanym umów wynajmu, sponsorskich, porozumień i udostępnień oraz ich rozliczanie
- g) Aktualizacja regulaminu organizacyjnego, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej GOSRIT.
- h) Kontrola i aktualizacja zawieranych ubezpieczeń i polis.
- i) Pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)- z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany
- b) list motywacyjny- własnoręcznie podpisany
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik)
- d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie
- e) ewentualne kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach dotyczących określonego stanowiska.
- f) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne) oraz o niekaralności

prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- h) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

5. Warunki pracy na stanowisku m.in.:

- a) Praca na samodzielnym stanowisku, wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze
- b) Miejsce pracy znajduje się w pokoju na I piętrze w budynku Hali Widowiskowo Sportowej w Luzinie przy ul. Mickiewicza 22. Budynek nie jest wyposażony w windę.
- c) Wykonywanie pracy również w terenie w celu wykonywania zadań objętych zakresem pracy na danym stanowisku.
- d) Bieżąca obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOSRiT w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2022 r. wyniósł poniżej 6%.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie GOSRiT pok.nr.6, lub pocztą e-mail na adres sabina.gosrit@wp.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pozostawić w skrzynce podawczej, która znajduje się w witrynie Hali Widowiskowo Sportowej w Luzinie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze** w terminie do dnia **26.05.2022r.** do godziny **14.00**.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do GOSRiT po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.luzino.pl/, na stronie internetowej Hali Widowiskowo-Sportowej w Luzinie oraz w gablocie informacyjnej przy głównym wejściu do obiektu hali.

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych
- 2) Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności

9. Informujemy, że zgodnie z art. 13 z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

- 1) Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Sportu Rekreacji i Turystyki Luzino, ul. Mickiewicza 22, 84 – 242 Luzino, reprezentowana przez Wójta Gminy Luzino.
- 2) Administrator powołał inspektora ochrony danych osobowych, który jest dostępny pod adresem email – inspektor.abi@gmail.com, bądź w siedzibie administratora po uprzednim umówieniu.
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
- 4) Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit „b” i „c” ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r.
- 5) Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych wyłącznie na podstawie przepisów prawa.

- 6) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy
- 7) Zakres danych osobowych, niezbędny do prawidłowego przeprowadzenia postępowania konkursowego jest wymagany przepisami prawa i jest określony w art 22¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 poz. 917)
- 8) Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania.
- 9) Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych. Złożenie żądania skorzystania z wyżej wymienionych uprawnień, spowoduje automatyczna rezygnację kandydata z udziału wprowadzonym naborze na wolne stanowisko pracy.
- 10) Kandydatowi na oferowane stanowisko pracy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) co do sposobu i zakresu przetwarzania jego danych osobowych.
- 11) Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia będą przechowywane nie dłużej niż przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, zgodnie z zasadami określonymi w art. 15 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260,1669).
- 12) Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych do zatrudnienia można odebrać w siedzibie administratora w terminie do 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy. Dokumenty nie odebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną trwale zniszczone.
- 13) Dane osobowe kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia, po okresie wymienionym w pkt. 12 nie będą przetwarzane w sposób aktywny i mogą być jedynie wykorzystywane do celów archiwizacyjnych lub statystycznych.
- 14) Dane osobowe i dokumenty osoby zatrudnionej, przekazane administratorowi danych w ramach prowadzonego naboru zostaną włączone do akt personalnych pracownika.

Luzino, 2022-05-12

**GMINNY OŚRODEK SPORTU
REKREACJI I TURYSTYKI**
84-242 Luzino, ul. Mickiewicza 22
NIP 588-20-70-429, Regon 192991177
(1)

DYREKTOR

Piotr Klecha