

CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ
UL. KONOPNICKIEJ 29
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA

DYREKTOR CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH W CENTRUM SPORTU I REKREACJI W DĄBROWIE GÓRNICZEJ – ½ ETATU

O PRZEDMIOTOWE STANOWISKO ~~MOGA~~**NIE MOGA*** UBIEGAĆ SIĘ OSOBY NIEPOSIADAJĄCE OBYWATELSTWA POLSKIEGO BĘDĄCE OBYWATELAMI UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYSŁUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ – POSIADAJĄCY ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA POLSKIEGO POTWIERDZONĄ DOKUMENTEM OKREŚLONYM W PRZEPISACH O SŁUŻBIE CYWILNEJ.

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1. POZIOM WYKSZTAŁCENIA I DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO: WYŻSZE, MINIMUM 5 LETNI STAŻ PRACY**
- 2. WYMAGANY KIERUNEK LUB SPECJALNOŚĆ: PRAWO / ADMINISTRACJA**
- 3. ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW PRAWA:**

USTAWA O SAMORZĄDZIE GMINNYM, USTAWA O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH, KODEKS PRACY, USTAWA O FINANSACH PUBLICZNYCH, USTAWA PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KODEKS CYWILNY ORAZ KODEKS POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNEGO.

2. WYMAGANIA DODATKOWE – MILE WIDZIANE:

- **DOBRA ZNAJOMOŚĆ PAKIETU MS OFFICE.**

3. PREDYSPOZYCJE OSOBOWOŚCIOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE:

SAMODZIELNOŚĆ, KOMUNIKATYWNOŚĆ, OTWARTOŚĆ, ODPORNOŚĆ NA STRES, SUMIENNOŚĆ, DOKŁADNOŚĆ, SYSTEMATYCZNOŚĆ, UMIEJĘTNOŚĆ PRACY W ZESPOLE, UMIEJĘTNOŚĆ INTERPRETACJI I STOSOWANIA PRZEPISÓW PRAWNYCH, UMIEJĘTNOŚĆ DOBREJ ORGANIZACJI PRACY WŁASNEJ.

4. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- **PRZYGOTOWYWANIE ZARZĄDZEŃ, POLECEŃ SŁUŻBOWYCH, REGULAMINÓW I INSTRUKCJI ORAZ INNYCH WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH, NA PODSTAWIE PROJEKTÓW OPRACOWANYCH PRZEZ DZIAŁY MERYTORYCZNE.**
- **PROWADZENIE EWIDENCJI W WERSJI ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ ZARZĄDZEŃ WEWNĘTRZNYCH I POLECEŃ SŁUŻBOWYCH DYREKTORA CSiR ORAZ ZARZĄDZEŃ PREZYDENTA MIASTA I UCHWAŁ RADY MIEJSKIEJ.**
- **PRZYGOTOWYWANIE UPOWAŻNIENI I PEŁNOMOCNICTW ORAZ ICH EWIDENCJA.**
- **PRZEPROWADZENIE NA WNIOSEK BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W INNYCH DZIAŁACH.**
- **INNE OBOWIĄZKI ZGODNE Z POLECENIEM PRZEŁOŻONEGO.**

5. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

PRACA PRZY MONITORZE KOMPUTEROWYM DO 4 GODZIN DZIENNIE LUB POWYŻEJ 4 GODZIN DZIENNIE W ZALEŻNOŚCI OD ETATU, STATYCZNE OBCIĄŻENIE UKŁADU MIĘŚNIOWO-SZKIELETOWEGO, OBCIĄŻENIE NARZĄDU WZORKU, PRACA NA WYSOKOŚCI DO 3 METRÓW, MOŻLIWY KONTAKT Z DRUGĄ GRUPĄ CZYNNIKÓW – KONTAKT Z PETENTAMI (WIRUSY).

6. INFORMACJA, CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W CSiR W DĄBROWIE GÓRNICZEJ, W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIANIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH, WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6% - NIE DOTYCZY KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH.

7. WYMAGANE DOKUMENTY:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania niezbędne,
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji – klauzula zgody,
 - oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – w przypadku osób nie posiadających obywatelstwa polskiego,
 - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) – (nie dotyczy ogłoszeń o naborze na kierownicze stanowiska urzędnicze).
8. Osoby zainteresowane proszone są o złożenie dokumentów wyłącznie drogą elektroniczną poprzez wysłania maila ze zgłoszeniem do dnia: **06.05.2021 roku**.

Adres mailowy, na który należy wysyłać aplikacje kadryiplace@csir.pl, w tytule e-maila koniecznie umieść dopisek: „INSPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH” - oferta z dnia **26.04.2021 roku**

W treści e- maila napisz również na jakie stanowisko aplikujesz.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Łącznie pliki nie mogą przekroczyć 10 MB.

W przypadku wysłania więcej niż jednej wiadomości prosimy o ponumerowanie ich w tytule (nazwa stanowiska nr1 itd.)

Sugerujemy format MS Word lub pdf.

W rekrutacji decyduje data wpływu na e-maila Centrum Sportu i Rekreacji w Dąbrowie Górniczej, dokumenty dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje na temat prowadzonych naborów oraz informacje w zakresie rozstrzygnięć naborów można uzyskać pod numerem telefonu: 32 261 20 10 wew. 120 (DKPiO), e-mail: kadryiplace@csir.pl.
10. Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem pisemnego testu wiedzy/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CSiR w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.
11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CSiR w Dąbrowie Górniczej przy ul. Konopnickiej 29.
12. Osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do dalszego etapu naboru lub były nieobecne, proszone są o odbiór swoich dokumentów aplikacyjnych (osobiście) w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników o naborze. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
13. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

* niepotrzebne skreślić

DYREKTOR CSIR
DAGMARA MOLICKA