

**OGŁOSZENIE MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W KONINIE
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W KONINIE
ul. KURÓW 1
62-510 KONIN

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: **Inspektor
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Koninie**

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe I lub II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. Staż pracy min. 4 lata, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z obsługą kadrową.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość ustawy Kodeks pracy i aktów wydanych na jego podstawie, ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, rozporządzenia o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks cywilny, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego.
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.
3. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działania pod presją czasu.
4. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m. in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych w MOSiR a w szczególności:
 - a) nabór pracowników na wolne stanowiska,
 - b) przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy i jego rozwiązaniem,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy i jego rozliczanie,
 - d) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) realizacja uprawnień pracowniczych przysługujących pracownikom MOSiR.
2. Prowadzenie kontroli dyscypliny pracy w MOSiR.
3. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników MOSiR i służby przygotowawczej.
4. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników, w tym na studiach podyplomowych oraz specjalistycznych szkoleniach i kursach.

5. Przygotowywanie planu urlopów wypoczynkowych na dany rok i monitorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych.
7. Prowadzenie całokształtu prac związanych ze stażami i praktykami zawodowymi.
8. Prowadzenie sprawozdawczości obowiązującej z zakresu spraw pracowniczych.
9. Prowadzenie spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych w MOSiR.
10. Przygotowywanie i zawieranie umów cywilno- prawnych.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
2. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje.
3. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni z praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych , tzw. „danych wrażliwych”, w przypadku dobrowolnego przedstawienia danych należących do szczególnej kategorii danych zawartych w art. 9 ust. 1 RODO (np. danych dotyczących zdrowia).

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
- w budynku nie dostosowanym do osób niepełnosprawnych,
- praca administracyjno-biurowa wykonywana w dużej mierze w pozycji siedzącej,
- stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

WYMOGI FORMALNE:

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1- 8.

Oferty aplikacyjne można składać poprzez:

- złożenie w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Konin, ul. Kurów 1, sekretariat
lub przesłanie pocztą na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Kurów 1, 62-510 Konin, z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Koninie*”.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia **13 listopada 2023 roku do godz. 15:00 (decyduje data wpływu)**.

Dokumenty, które wpłyną do MOSiR po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE:

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koninie mosirkonin.pl/bip oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koninie.

Zastrzegamy sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koninie
Ewa Kulczyńska

Konin, dnia 31 października 2023 r.