

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ELBLĄGU

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referent/starszy referent ds. organizacyjno-pracowniczych
w MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W ELBLĄGU**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w sierpniu 2020r. w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent/ starszy referent ds. organizacyjno-pracowniczych

wymiar etatu: 1/1; planowane zatrudnienie październik 2020

warunki pracy: główne miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Elblągu ul. Karowa 1,

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku siedziby MOSiR oraz pomiędzy obiektami administrowanymi przez MOSiR, położonymi na terenie m. Elbląg.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie min. średnie,
- 3) co najmniej dwuletni staż pracy,
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: kodeks pracy, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych; rozporządzeń: Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) znajomość procedur administracyjnych,
- 6) znajomość pakietu MS Office,
- 7) umiejętność redagowania pism, nawiązywania kontaktów,
- 8) zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w prowadzeniu spraw pracowniczych,
- doświadczenie przy prowadzeniu składnicy akt,
- znajomość programu SAGE „Symfonia kadry i płace”,
- doświadczenie przy rozliczaniu podstawowego i równoważnego czasu pracy.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników w programie kadrowo-płacowym „Symfonia kadry i płace”, w tym współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie ustalania czasu pracy podległym im pracownikom,
- 2) udział w prowadzeniu spraw osobowych pracowników,
- 3) udział w prowadzeniu postępowań w sprawie naboru kandydatów do pracy,
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych o stanie zatrudnienia oraz innych analiz i informacji związanych z ww. sprawami,
- 5) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw uprawnionych pracowników, do korzystania z prywatnych pojazdów do celów służbowych, służbowych telefonów komórkowych,
- 7) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- 8) udział w opracowywaniu rocznych i okresowych planów działania oraz sprawozdań z działalności Ośrodka w oparciu o propozycje komórek organizacyjnych MOSiR,
- 9) zastępowanie stanowiska sekretarki, w sekretariacie głównym MOSiR,
- 10) prowadzenia składnicy akt, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zasobów archiwalnych zgodnie z Instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt MOSiR,
 - b) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych MOSiR uporządkowanych zgodnie z instrukcją do składnicy akt,
 - c) udostępnianie posiadanych akt upoważnionym osobom.
 - d) doradzanie komórkom organizacyjnym MOSiR w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

5. **Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany własnoręcznie – wg zał. nr 1,
- 2) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie wymagane w ust. 2 (kserokopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów),
- 3) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy wymagany w ust. 2,
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie – wg załącznika nr 2,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach, referencje.

Wymagane dokumenty należy :

przesyłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Elblągu, ul. Karowa 1, 82-300 Elbląg lub składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu, ul. Karowa 1 - w sekretariacie, pok. nr 9 **w terminie od 07 września 2020r. do 18 września 2020r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „DOK.111.3.2020 Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent/ starszy referent ds. organizacyjno-pracowniczych, w terminie do dnia 18 września 2020r”.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu /www.umelblag.pl/ oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) na stronie internetowej

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu /www.mosir.elblag.eu/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MOSiR przy ul. Karowej 1.

Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.

Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.