

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W USTRONIU MORSKIM OGŁOSZA NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
Inspektor/podinspektor ds. zamówień publicznych i gospodarki
materiałowej**

Umowa o pracę na pełen etat, na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony poprzedzona jest umowami na czas określony, w tym na okres próbny.

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI - Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji,
78-111 Ustronie Morskie, ul. Polna 3

II. NAZWA STANOWISKA PRACY - Inspektor/podinspektor ds.
zamówień publicznych i gospodarki materiałowej

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- 1) Jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) posiada wykształcenie minimum średnia lub średnie branżowe;
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieopozłakowaną opinią.
- 7) posiada co najmniej 5- letni staż pracy;
- 8) znajomość i umiejętność stosowania przepisów :
 - ✓ ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminny,
 - ✓ ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - ✓ ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - ✓ ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
- 9) posiada znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office, programów informacji prawnej.

2. DODATKOWE

- 1) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej oraz jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) umiejętność nawiązywania kontaktów z klientami;
- 3) dobra znajomość obsługi komputera, w tym edytorów tekstów i arkuszy kalkulacyjnych;
- 4) kreatywność;
- 5) dyspozycyjność;
- 6) prawo jazdy kat. B

3. KRYTERIA OCENY

- 1) przygotowanie merytoryczne
- 2) umiejętność autoprezentacji
- 3) treść i poprawność wypowiedzi,

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy.
2. Nadzór nad stanem technicznym zejść na plażę oraz urządzeń obsługi plaży.
3. Dokonywanie zakupu bieżących materiałów eksploatacyjnych.
4. Prowadzenie gospodarki materiałowej GOSIR.
5. Zakup bieżących materiałów eksploatacyjnych.
6. Przygotowanie i prowadzenie przetargów oraz inwestycji GOSIR.
7. Rzetelne rozliczanie robotników gospodarczych z otrzymanego sprzętu i odzieży.
8. Prowadzenie kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla każdego pracownika.
9. Nadzór na stanem technicznym pojazdów i sprzętu należącego do zasobów GOSIR.
10. Współpraca z Urzędem Morskim.
11. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą szaleatów publicznych oraz terenów pod działalność usługową.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. Miejsce pracy: Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim ul. Polna 3;
2. Budynek dostosowany jest do potrzeb osób z niepełnosprawnością, stanowisko pracy znajduje się na parterze;
3. Praca jednozmianowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie oraz innych urządzeniach elektronicznych;
4. Praca w pomieszczeniach przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
5. Częste kontakty z interesantami, możliwe narażenie na stres;
6. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy na umowę o pracę.
7. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
8. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 119 ustawy o pracownikach samorządowych;
9. Wynagrodzenie wg obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania; pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim
10. Warunki szkodliwe na stanowisku nie występują.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim wyniósł poniżej 6%, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Własnoręcznie podpisany życiorys tzw. CV
2. Własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
3. Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;



4. Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy oraz w przypadku postanowienia
5. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135);
6. Własnoręcznie podpisane:
 - a) Oświadczenie kandydata o znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w ogłoszeniu;
 - b) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 - c) Oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
 - d) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - e) Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.
7. Inne dokumenty potwierdzające posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności.

**VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT - ...10 lutego 2025 r.
do godz. 15.30**

**IX. MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT – Gminny Ośrodek Sportu
i Rekreacji 78-111 Ustronie Morskie ul. Polna 3, pokój nr 1**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim z dopiskiem: **”Nabór na stanowisko Inspektor/podinspektor ds. zamówień publicznych i gospodarki materiałowej w GOSIR w Ustroniu Morskim”**. Dokumenty przesłane drogą elektroniczną muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20 a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Uwaga:

- Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu w przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływ udo adresata.

- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP na stronie Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim oraz na tablicy ogłoszeń GOSIR.

- Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do GOSIR w Ustroniu Morskim zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

DYREKTOR GOSIR

Katarzyna Kulik

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L. 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim reprezentowanym przez Dyrektora GOSIR w Ustroniu Morskim z siedzibą w Ustroniu Morskim przy ul. Polnej 3.
- 2) kontakt z inspektorem ochrony danych w Gminnym Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim możliwy jest pod e-mail iod@ustronie-morskie.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze „Kierownik ds. sportowo-komunalnych w GOSIR w Ustroniu Morskim” w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie: kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonania szczególnych praw przez Pana/Panią pierwszego zatrudnienia na kierowniczym stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. B ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
 - archiwizacji na podstawie: ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie – w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- 8) Ma Pani /Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 9) Pani/pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
- 10) Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej GOSIR Ustronie Morskie przez okres 3 miesięcy;
- 11) Podanie danych osobowych we wskazanym zakresie jest obligatoryjne, na podstawie przepisów prawa, ich niepodanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji, na stanowisko pracy w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie dnia 30 styczeń 2025 r.