

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI
W USTRONIU MORSKIM OGŁOSZA NABÓR
KANDYDATÓW/KANDYDATEK NA WOLNE STANOWISKO
PRACY: POMOC ADMINISTRACYJNA - 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.**

WYMAGANIA:

1. NIEZBĘDNE

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiada wykształcenie minimum średnia;
- 3) posiada co najmniej 3- letniego stażu pracy;
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 6) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj; Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, szczególnie ustaw:
 - ✓ o samorządzie gminnym,
 - ✓ o finansach publicznych,
 - ✓ o pracownikach samorządowych,
 - ✓ o imprezach masowych,
 - ✓ o sporcie,
 - ✓ o ratownictwie wodnym,
 - ✓ o prawie wodnym,
 - ✓ o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
 - ✓ kodeks pracy.

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) wysoka kultura osobista;
- 5) kreatywność;
- 6) dyspozycyjność;
- 7) prawo jazdy kat. B

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Przyjmowanie i odbieranie rozmów telefonicznych.
2. Współpraca i pomoc w realizowaniu zadań związanych z funkcjonowaniem obiektów sportowych będących w zarządzie GOSIR Ustronie Morskie tj. tworzenie grafików czasu pracy, sporządzanie projektów umów najmu, opisywanie faktur zgodnie z klasyfikacją budżetową,
3. Współpraca oraz pomoc w realizowaniu zadań związanych z promocją Centrum Sportowo – Rekreacyjnego „HELIOS” (wysyłanie ofert reklamowych, udział w imprezach promocyjnych itp.).
4. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej organizowania i funkcjonowania kąpielisk.
5. Udział w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych.
6. Udział w pozyskiwaniu nowych Klientów.
7. Udział w realizacji innych zadań wynikających ze statutu zadań GOSIR, z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji.
8. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej.
9. Wykonywanie innych poleceń przełożonego.

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;
3. Podstawowy system czasu pracy;
4. Praca przy monitorze ekranowym co najmniej 4 godz. dziennie;
5. Praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
6. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę;
7. Praca przy komputerze oraz innych urządzeniach elektronicznych;
8. Warunki szkodliwe nie występują.

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Kwestionariusz kandydata (C.V.)
2. List motywacyjny;
3. Kserokopia dokumentu poświadczająca wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy;
5. Kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, 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.

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. 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 wpływu do adresata.

- 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.

OFERUJEMY:

1. Stabilne zatrudnienie – umowa o pracę;
2. Wynagrodzenie zasadnicze kat. IV – szeregowania od 4:806.00 zł
3. Dodatek stażowy do wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od dokumentowanego stażu pracy;
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne – tzw. „TRZYNASTKA”
5. Nagrody jubileuszowe;
6. Pakiet świadczeń socjalnych skierowanych do pracowników i ich rodzin;
7. Dofinansowanie do zakupu okularów lub soczewek kontaktowych;
8. Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
9. Rozwój umiejętności poprzez udział w szkoleniach i kursach

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 „**POMOC ADMINISTRACYJNA**” 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 28 styczeń 2026 r.

DYREKTOR GOSIR

Katarzyna Mink