

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi**

**ul. ks. Skorupki 21, 90-532 Łódź,**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne  
stanowisko urzędnicze

**Podinspektor/Inspektor**

**w Zespole Obiektów Nr 4**

<b>Wymiar czasu pracy:</b>	<b>I etat, pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>14/ZONr4-2/XI/2018</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>13 listopada 2018 r.</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>26 listopada 2018 r.</b>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b>	<b>&lt; 6 %</b>

**Warunki pracy na stanowisku:**

- Miejsce świadczenia pracy: siedziba ZO Nr 4 – Pływalnia „Wodny Raj”, ul. Wiernej Rzeki 2 (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej,
- możliwość świadczenia pracy poza siedzibą ZO Nr 4, na terenie innych obiektów administrowanych przez ww. Zespół.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- Sporządzanie raportów i sprawozdań pozostających we właściwości zadań ZO Nr 4,
- sprzedaż i rozliczanie biletów indywidualnych i grupowych oraz Kart Stałego Klienta,
- prowadzenie ewidencji wejść grupowych według harmonogramu grup zorganizowanych,
- współdziałanie w zakresie przygotowywania zapotrzebowania i innej dokumentacji niezbędnej do zabezpieczenia pracy na obiektach ZO Nr 4, z podziałem na sezon letni i zimowy,
- prowadzenie kartoteki wydanej odzieży i narzędzi, właściwe ich dysponowanie oraz rozliczanie,
- współdziałanie w zakresie przygotowywania umów i ich rozliczania,
- wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych zgodnie z zawartymi umowami lub sprzedażą usług,
- właściwe sporządzanie i rozliczanie dokumentacji finansowo – księgowej oraz kadrowo – płacowej (m.in. harmonogramy i ewidencje czasu pracy),
- terminowe sporządzanie i prawidłowe przechowywanie wszelkiej korespondencji, w oparciu o obowiązujące zapisy Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- wykonywanie bieżących czynności administracyjno – biurowych,
- współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań, pozostających w zakresie właściwości ZO Nr 4.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub posiadanie obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych



lub przepisów państwa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: minimum średnie,
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 2 – letni staż pracy, z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany; w przypadku stanowiska inspektora z wykształceniem średnim wymagany jest 3 – letni staż pracy, z wykształceniem wyższym wymagany jest roczny staż pracy,
- wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks Pracy, o sporcie, o imprezach masowych, Prawo Wodne, o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
- Rozporządzenia: w sprawie wymagań dot. wyposażenia wyznaczonych obszarów wodnych w sprzęt ratunkowy i pomocniczy, urządzenia sygnalizacyjne i ostrzegawcze oraz sprzęt medyczny, leki i artykuły sanitarne; w sprawie minimalnych wymagań dot. liczby ratowników wodnych zapewniających stałą kontrolę wyznaczonego obszaru wodnego,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania archiwów zakładowych w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość przepisów z obszaru działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, uprzejmość, życzliwość w kontaktach z klientami, dobra organizacja pracy własnej

#### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- znajomość obsługi kasy fiskalnej

#### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- list motywacyjny,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wymagany druk kwestionariusza osobowego do pobrania na stronie BIP MOSiR*)
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie – świadectwo ukończenia szkoły średniej dla wykształcenia średniego, dyplom ukończenia studiów wyższych dla wykształcenia wyższego, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy tj. świadectwo/-a pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – dokumenty wymagane w przypadku naborów, w których wymagany jest określony staż pracy,
- kserokopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)
- oświadczenie (*wymagany druk oświadczeń do pobrania na stronie BIP MOSiR*):
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb



niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (DZ. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r, str. 1), zwanym dalej RODO,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody, w przypadku wyłonienia do zatrudnienia, na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy, a zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, na czas realizacji umowy o pracę, zgodnie z RODO,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim, ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór Nr 14/ZONr4-2/XI/2018”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi

ul. ks. Skorupki 21

90-532 Łódź

sekretariat (p. 203, II piętro)

**w terminie do dnia: 26 listopada 2018 r.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez MOSiR (datę wpływu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 51/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz trybu pracy Komisji ds. Naboru, w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21.

  
DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
podpis i pieczęć  
Eryk Bawicki