

„Nabór na stanowisko - Podinspektor/Inspektor ds. administracji i rozliczeń”

Autor: Małgorzata Kawiecka



OSiR WYSPIARZ
Ośrodek Sportu i Rekreacji w Świnoujściu

Ogłoszenie

Ośrodek Sportu i Rekreacji „Wyspiarz” w Świnoujściu ul. J. Matejki 22 poszukuje kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

1. Określenie wolnego stanowiska

Podinspektor/Inspektor ds. administracji i rozliczeń

Wymiar czasu pracy: 1 etat

2. Określenie wymagań związanych z ww. stanowiskiem

O stanowisko mogą się ubiegać osoby, które:

Wymagania konieczne:

- posiadają obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podejmowania zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- mają pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych,
- nie były prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione umyślnie,
- nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- cieszą się nieposzlakowaną opinią,
- posiadają dobrą znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych,
- ukończyły studia wyższe lub szkołę średnią, policealną, pomaturalną o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku – preferowane kierunki: ekonomia, administracja,
- posiadają staż pracy:- podinspektor – 2 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,
- - inspektor – roczny w przypadku wykształcenia wyższego, 3 letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,
- i) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, posiadanie znajomości języka polskiego potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.*

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień z zakresu prawa administracyjnego, finansów publicznych, rachunkowości związanym
- z przedmiotowym stanowiskiem,
- komunikatywna znajomość języka niemieckiego,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność praktycznej interpretacji przepisów,
- umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność, skuteczność działania, komunikatywność

3. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

Prowadzenie i obsługa biura Kempingu Relax a w szczególności ewidencja dokumentów przychodzących i wychodzących, przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji, sporządzanie, zbieranie i ewidencjonowanie zapytań ofertowych i ofert, zapotrzebowań, rozliczanie paliwa wg zasad obowiązujących w Ośrodku Sportu i Rekreacji (OSiR) „Wyspiarz” itp.

Obsługa i rozliczanie Kasy Kempingu Relax wystawianie faktur vat, rozliczanie opłaty uzdrowskiej, sporządzanie raportów kasowych dobowych wystawianie KP, KW, faktur vat, miesięcznych oraz rocznych sprawozdań.

Dokonywanie wpłat utargów do kasy Ośrodka bądź do banku, zgodnie z instrukcją kasową Ośrodka. Prowadzenie magazynów: środków chemicznych i art. gospodarczych, pościeli czystej i brudnej, prowadzenie kart charakterystyki środków chemicznych, przyjmowanie i wydawanie wszystkich artykułów z magazynów, sporządzanie stosownej ewidencji i zestawień ilościowych, przekazywanie i odbiór prania, dbałość nad stanem czystości w magazynach.

Przygotowanie obiektów na Kempingu do użytku: bieżący przegląd obiektów, sprawdzenie stanu czystości i stanu technicznego, uzupełnianie braków w wyposażeniu, przydzielanie oraz odbiór domków zdawanych, informowanie pracowników sprzątających o rezerwacjach na dany dzień.

Obsługa poczty elektronicznej, urządzeń biurowych, programów komputerowych Kempingu, kasy fiskalnej.

Pisanie, przepisywanie, redagowanie projektów pism, formatowanie i edytowanie tekstów, danych, projektów umów dotyczących Kempingu Relax.

Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, sprawozdań GUS, analiz i zestawień dotyczących ilości korzystających z usług Kempingu, archiwizacja dokumentów.

Kontrola i oznakowanie pozostałych środków trwałych, przygotowywanie projektów protokołów.

Bieżąca kontrola stanu liczników mediów na Kempingu oraz Dzierżawców, obmiaru zajmowanego terenu przez Dzierżawców. Spisywanie, sporządzanie protokołów i zestawień.

Monitorowanie rynku usług campingowych, opracowywanie i uaktualnianie oferty usługowej, promowanie oferowanych usług noclegowych Kempingu Relax z wykorzystaniem różnorodnych form reklamy.

W przypadku nieobecności pracownika recepcji obsługa i rozliczanie recepcji, przyjmowanie rezerwacji, wystawianie faktur vat oraz paragonów fiskalnych, pobieranie opłaty uzdrowskiej od turystów.

Prezentowanie wysokiej kultury osobistej, dbanie o estetyczny wygląd i porządek w miejscu pracy.

Przestrzeganie regulaminów, zarządzeń obowiązujących w OSiR „Wyspiarz”.

Podczas wykonywanych czynności przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony środowiska.

Zastępowanie Kierownika Kempingu, podczas jego nieobecności.

Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Kempingu oraz Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”.

4. Informacja o warunkach pracy:

- Norma dobowa czasu pracy wynosi 8 godzin,
- Norma tygodniowa czasu pracy wynosi 40 godzin,
- Stanowisko pracy na parterze,
- Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, z dołu do dnia 28 każdego miesiąca,
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie w marcu 2022 roku wyniósł poniżej 6%

5. Kandydat na wolne stanowisko musi złożyć:

- list motywacyjny i życiorys (CV), List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami oraz klauzulą
- o następującej treści „ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektor/Inspektor ds. administracji i rozliczeń w Ośrodku Sportu i Rekreacji „Wyspiarz”. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawach jakie mi przysługują w związku
- z przetwarzaniem danych osobowych”
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, referencji, opinii, zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigan z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajduje się w gronie najlepszych kandydatów.
- Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów.

Dokumenty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 700 – 1500 do dnia 28 kwietnia 2022r.

do godziny 1200 w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji "Wyspiarz" w Świnoujściu przy ul. J. Matejki 22. w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko – Podinspektor/Inspektor ds. administracji i rozliczeń”

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.um.swinoujscie.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji (OSiR) "Wyspiarz".

* Dokumentami potwierdzającymi znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej, są:

- 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.

Uwaga!

Aktywny link umieszczony wyżej otworzy się w osobnym oknie.