



**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji Dzielnicy
Praga-Południe m.st. Warszawy**



ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

w Ośrodku Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy
z siedzibą w (04-393) Warszawa, ul. Siennicka 40

STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 100 % etatu

Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Udzielanie informacji telefonicznych, e-mail itp. osobom zainteresowanym ofertą OSiR, firmom, placówkom oświatowym itp.
2. Wyposażenie poszczególnych sekcji w druki, teczki, formularze, segregatory niezbędne do codziennej pracy i realizacji programów.
3. Przygotowanie grafików (harmonogramów) prowadzonych na terenie hali zajęć sportowych.
4. Przygotowywanie miesięcznych harmonogramów rozliczających faktyczne wykonanie usługi przez instruktorów (umowy zlecenia i umowy z firmami). Dopilnowanie terminu dostarczenia rachunków i faktur za powyższe usługi.
5. Przygotowanie harmonogramów zajęć grupowych.
6. Przygotowywanie druków niezbędnych do prowadzenia rejestru sprzedaży i frekwencji uczestnictwa w poszczególnych usługach (komputerowe listy sprzedaży, regulaminy, listy osób zakwalifikowanych na poszczególne etapy itp.).
7. Ustalanie ze szkołami i innymi grupami chcącymi korzystać z naszych usług terminów, godzin i innych danych niezbędnych do sporządzania umów.
8. Wprowadzanie danych do umów i porozumień na realizację usług w wyżej wymienionym zakresie.
9. Wprowadzanie danych do umów z firmami i instruktorami prowadzącymi zajęcia (fitness, aqua aerobik i innych).
10. Prowadzenie terminarza umów i porozumień.
11. Przygotowywanie na podstawie sprzedanych karnetów list obecności uczestników zajęć.
12. Przygotowanie harmonogramów poszczególnych akcji i programów na dany rok – seniorzy, amazonki, pływanie rodzinne, zagospodarowanie czasu wolnego. itp.
13. Przygotowanie dziennych harmonogramów zajęć – przekazanie do recepcji i instruktorów.
14. Pomoc w przygotowywaniu wniosków o udzielenie zamówień publicznych i wyszukiwaniu ofert (telefonicznie, e-mailem, faksem, osobiście) oraz wysyłanie zapytań ofertowych.
15. Wysyłanie zamówień na podstawie zaakceptowanych wniosków i podpisanych umów.
16. Prowadzenie rejestru pism przychodzących / wychodzących, zamówień, wydanych zaświadczeń, protokołów udzielenia pierwszej pomocy, procedur itp.
17. Przygotowywanie do akceptacji kierownika obiektu odpowiedzi na pisma przychodzące.
18. Przygotowanie plakatów, informacji, ogłoszeń w formie pisemnej i elektronicznej umieszczanych na terenie całego obiektu i stronie internetowej. Dopilnowanie, aby wszystkie informacje były aktualne.
19. Przygotowanie list obecności pracowników na dany miesiąc.
20. Prowadzenie kartoteki odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej, wydawanie odzieży, dopilnowanie, aby na bieżąco było odpowiednie wyposażenie dla pracowników.

21. Prowadzenie ewidencji środków małowartościowych na obiekcie.
22. Prowadzenie zgodnie z instrukcją kancelaryjną dokumentacji obiektu oraz bieżąca archiwizacja prowadzonej dokumentacji.
23. Współpraca z działem księgowości, kadrami, sekretariatem OSIR i pozostałymi obiektami OSIR
24. Zastępowanie Kierownika obiektu w czasie nieobecności.
25. Wykonywanie innych poleceń Kierownika obiektu i Dyrektora Ośrodka.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca na terenie hali sportowej Siennicka w Warszawie.

Budynki wyposażone w windę dostosowaną do osób poruszających się wózkami inwalidzkimi.

Budynki niedostosowane dla osób niedowidzących i niewidzących.

Bezpieczne warunki pracy.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą w podstawowym systemie czasu pracy.

Praca w pomieszczeniach hali sportowej.

Obsługa sekretariatu w zakresie prac biurowych. Praca wiąże się z kontaktami z klientami, kontrahentami.

Wymagania niezbędne:

- 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 (Dz. U. 2016, poz. 902),¹
- 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 wyższe,
- pięcioletni roczny staż pracy,

Wymagania dodatkowe:

- preferowane wykształcenie wyższe o kierunkach; administracja, ekonomia,
- co najmniej 5 letnie doświadczenie zawodowe,
- doświadczenie zawodowe z zakresu pracy na stanowisku sekretarki,
- znajomość aktów prawnych z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych, pracownikach samorządowych, Kodeks pracy,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych (drukarka, faks, skaner, kserokopiarka itp.),
- pożądane kompetencje: sumienność, komunikatywność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, samodzielność w podejmowaniu decyzji oraz działaniu, szybka adaptacja w nowym otoczeniu, zdyscyplinowanie, ukierunkowanie na rezultaty pracy, dokładność oraz identyfikacja z Ośrodkiem.

¹ w przypadku uznania spełnienia przesłanek z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902)

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Podpisane odręcznie:

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922)” - podpisaną własnoręcznie.

Oraz

- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie,
- kserokopie uprawnień zawodowych, ukończonych kursów i szkoleń,
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących doświadczenie zawodowe,
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających staż pracy i nabyte umiejętności.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście lub przesłanie ich za pomocą operatora pocztowego na podany poniżej adres.

Ośrodek Sportu i Rekreacji Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

ul. Siennicka 40, 04-393 Warszawa

w terminie do dnia 12.12.2017 r. do godziny 15:00.

z dopiskiem na kopercie:

„ Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu + imię i nazwisko Kandydata”

Oferty dostarczone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu do Ośrodka.