

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 07.11.2025 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor w Dziale Kadr i Administracji w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich, Park Pszczelnik 3, 41-100 Siemianowice - w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba

Wymagania:

niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie: średnie lub wyższe;
3. staż pracy: w przypadku średniego wykształcenia - co najmniej 3 lata, w przypadku wyższego wykształcenia – co najmniej 1 rok;
4. znajomość przepisów i ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego;
5. znajomość obsługi komputera;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. brak skazania w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii, lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego – art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
9. brak figurowania w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze - art. 21 ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
10. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

dotatkowe:

1. znajomość organizacji pracy w JST;
2. doświadczenie w pracach administracyjnych;
3. doświadczenie w organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych lub podobnych;
4. sumienność, rzetelność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, umiejętność współpracy, umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów.

Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie dziennika korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz wysyłanie korespondencji Ośrodka.
2. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, w tym ich segregowanie, przechowywanie oraz archiwizowanie.
3. Koordynacja przepływu informacji pomiędzy obiektami MOSiR.
4. Pomoc w przygotowywaniu wybranych dokumentów pracowniczych.
5. Wydawanie pracownikom zaświadczeń.
6. Prace pomocnicze związane z organizacją i obsługą Składnicy Akt Ośrodka.

7. Współpraca z pozostałymi pracownikami Ośrodka w zakresie doraźnej pomocy przy wykonywaniu prac administracyjno-biurowych.
8. Prowadzenie dziennika korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz wysyłanie korespondencji Ośrodka.
9. Przygotowywanie rocznych i krótkoterminowych kalendarzy imprez sportowych i rekreacyjnych, organizowanych na obiektach MOSiR - w tym w Kompleksie Sportowym "Siemion" i "Michał".
10. Opracowywanie harmonogramów korzystania z obiektów sportowych, dokonywanie korekt, rozliczanie wykorzystania obiektów przez klientów, kontakty z użytkownikami, załatwianie spraw interwencyjnych itp.
11. Współpraca z Wydziałem Kultury i Sportu UM, klubami, szkołami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami sportowymi.
12. Poszukiwanie i pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych i darowizn rzeczowych na organizację imprez sportowych i rekreacyjnych oraz nagród za udział w zawodach i konkursach.
13. Poszukiwanie klientów w celu wynajmu powierzchni reklamowych w będących w zarządzie Ośrodka.
14. Prowadzenie dokumentacji organizowanych imprez sportowych.

Zakres odpowiedzialności za:

1. Przestrzeganie przepisów prawa i regulacji wewnętrznych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Dbłość o jakość sporządzanej i przechowywanej dokumentacji.

Warunki pracy:

a) w pełnym wymiarze czasu pracy;

b) obowiązują następujące normy czasu pracy:

-8 godzin na dobę, przy zachowaniu 40 godzin średniotygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym;

c) stanowisko pracy zlokalizowane w budynku administracyjnym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich, Park Pszczelnik, 1 piętro, brak windy;

d) praca w pomieszczeniu biurowym, na stadionie, w hali sportowej, na terenie basenu oraz w terenie; częsty kontakt z pracownikami oraz uczestnikami imprez sportowych i rekreacyjnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR „Pszczelnik”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **wyższy niż 6%**.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, *(potwierdzeniem stażu pracy - na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania - są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie. W przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy),*
- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- informacja z Krajowego Rejestru Karnego o braku skazania w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
- w przypadku osób, które w ostatnich 20 latach zamieszkiwały inne państwo niż Rzeczpospolita Polska – informacja z rejestru karnego tego państwa/państw uzyskiwana do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
- **list motywacyjny, oświadczenia i kwestionariusz osobowy – muszą być podpisane własnoręcznie.**

Kandydat jest zobowiązany do złożenia wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia o naborze, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Podinspektor w Dziale Kadr i Administracji w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich”**, na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” 41-100 Siemianowice Śląskie – Park Pszczelnik 3, lub składać osobiście na podany adres w Sekretariacie Ośrodka.

Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 18.11.2025 r.

Kandydat zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, znajdujących się w poniższych załącznikach:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowiska urzędnicze - **załącznik nr 1 do ogłoszenia,**
- oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowiska urzędnicze - **załącznik nr 2 do ogłoszenia,**

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego lub/i terminie rozmów kwalifikacyjnych.

- Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik”.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- Złożonych dokumentów Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru.**

• **INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), dalej RODO, informujemy, że:

1. Informacje dotyczące administratora danych oraz inspektora ochrony danych:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich ul. Park Pszczelnik 3, 41-100 Siemianowice Śląskie (MOSiR Pszczelnik). Wyzaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisemnie, kierując korespondencję na powyższy adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”, telefonicznie pod numerem 506 355 828 lub mailowo na adres: p_milbauer@mosir.siemianowice.pl

2. Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawy prawne:

Będziemy przetwarzali Państwa dane osobowe w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego. Państwa dane osobowe wskazane w Kodeksie Pracy lub w innych ustawach szczegółowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Pozostałe dane osobowe (w przypadku ich przesłania do MOSiR Pszczelnik np. wizerunek) będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. Państwa dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne z tymi danymi – ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Mogą Państwo wycofać zgodę na przetwarzanie tych danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

3. Komu przekazujemy Państwa dane

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom publicznym, które wykonują zadania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

4. Od kogo możemy otrzymywać Państwa dane

Możemy otrzymywać Państwa dane za pośrednictwem internetowych portali rekrutacyjnych, jeżeli zdecydowali się Państwo na ich wykorzystanie w celu złożenia do nas dokumentów rekrutacyjnych.

5. Okres przechowywania danych

Państwa dane po zrealizowaniu celu pierwotnego, dla którego zostały zebrane, o jakim była mowa wcześniej, będą przetwarzane dla celów archiwalnych przez okres zgodny z obowiązującymi u nas przepisami archiwalnymi.

6. Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych

Normy RODO gwarantują Państwu prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Ponadto, przywołany powyżej akt prawny daje Państwu możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądania przeniesienia danych. W związku z powyższym mogą Państwo zwrócić się do nas z żądaniem realizacji tych uprawnień, a my dokonamy tego zgodnie z obowiązującym prawem tj., z uwzględnieniem regulacji zawartych odpowiednio w art. 15 ust 4, art. 17 ust 3, art. 18 ust. 2, art. 20 oraz art. 21 w/w rozporządzenia.

Mają też Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO

7. Obowiązek podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie ma wpływu na możliwość udziału w procesie rekrutacji.

8. Monitoring wizyjny w MOSiR Pszczelnik

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia w obiektach i na terenach MOSiR Pszczelnik wprowadzono monitoring wizyjny na podstawie art. 50 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 22² ustawy z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy.

DYREKTOR
MOSiR „Pszczelnik”
mgr inż. Łukasz Wanot