

Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2013 roku, w Bielsko-Bialskim Ośrodku Sportu i Rekreacji był niższy niż 6%.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku:

- rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- przekazywanie korespondencji zgodnie z deklaracją,
- prowadzenie rejestru faktur przychodzących, przekazywanie do opisu i do księgowości,
- obsługa centrali telefonicznej i telefax,
- prowadzenie rejestru pieczętek służbowych,
- przygotowywanie i wysyłka korespondencji,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- gospodarka materiałami biurowymi i środkami czystości,
- prowadzenie ewidencji własnych materiałów biurowych, środków czystości,
- zakup materiałów biurowych i środków czystości,
- nadzór nad technicznymi urządzeniami biurowymi, zlecenie napraw, zlecenie przeglądów serwisowych,
- dbanie o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych.

Wymagania formalne (niezbędne):

Kandydatem na stanowisko inspektora ds. administracji może być osoba, która spełnia następujące kryteria:

- posiada obywatelstwo polskie oraz inne osoby oznaczone w art. 11 Ustawy o pracownikach samorządowych,
- ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiada wykształcenie co najmniej średnie o profilu ogólnym lub wyższe: preferowane kierunkowe w zakresie administracji, lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku,
- posiada staż pracy minimum 2 lata (osoba posiadająca wykształcenie wyższe) lub minimum 4 lata (osoba posiadająca wykształcenie średnie),
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku inspektora ds. administracji,
- posiada dobrą znajomość obsługi systemu komputerowego.

Wymagania dodatkowe:

- co najmniej roczna praktyka pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- zdolności organizacyjne,
- odporność na stres,
- dyspozycyjność i komunikatywność,
- sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym,

- umiejętność obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu oraz programów Word, Excel,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych, takich jak m. in. telefon, fax, drukarka, kopiarka kserograficzna, niszczarka dokumentów, skaner, itp.,
- umiejętność pracy w zespole pracowniczym,
- komunikatywna znajomość co najmniej jednego języka obcego.

Informacja o warunkach pracy na stanowisku inspektora ds. administracji:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w podstawowym systemie czasu pracy,
- oświetlenie – sztuczne,
- wentylacja pomieszczenia naturalna, w okresie letnim klimatyzacja,
- ogrzewanie w okresie jesienno-zimowym,
- dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń,
- budynek (bez windy), pomieszczenie pracy, pomieszczenia socjalne oraz higieniczno-sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- specyfika pracy: realizacja zadań wymaga bezpośredniego kontaktu z interesantami BBOSiR.

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

Inne informacje:

Wymagane dokumenty winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia 12 kwietnia 2013 roku do godz. 14.30 pod adresem 43-300 Bielsko-Biała, ul. M. Konopnickiej 5 w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – inspektor ds. administracji”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data faktycznego wpływu do BBOSiR-u.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 33/82-218-75 wew. 31.

BBOSiR zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru bez podania przyczyny.

Osoba, która zostanie wybrana będzie zobowiązana przed zatrudnieniem do dostarczenia potwierdzenia swojej niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie BBOSiR przy ul. M. Konopnickiej 5.