

**Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Inspektor ds. obsługi sekretariatu
w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kluczborku.**

I. Nazwa i adres jednostki: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kluczborku,
ul. Mickiewicza 10, 46-200 Kluczbork

II. Określenie stanowiska urzędniczego na które odbywa się nabór:

1. **Nazwa stanowiska:** Inspektor ds. obsługi sekretariatu
2. **Wymiar czasu pracy:** pełny etat - 40 godzin tygodniowo.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
5. Biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Co najmniej 5 letni staż pracy.
8. Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawa, w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o organizacji imprez masowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Swobodna obsługa korespondencji elektronicznej z wykorzystaniem profilu zaufanego / podpisu kwalifikowanego.
3. Doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu.
4. Umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów, łatwość w nawiązywaniu kontaktów międzyludzkich.
5. Staranność, obowiązkowość, umiejętność organizacji i planowania pracy.
6. Komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, dokładność, systematyczność, zaangażowanie, punktualność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Obsługa interesantów i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji kierowanej do OSiR oraz nadzorowanie jej obiegu w ramach dostępnych systemów.
3. Przygotowanie i rejestrowanie korespondencji wychodzącej, wysyłka poczty.
4. Prowadzenie terminarza Dyrektora.
5. Przygotowanie funkcji reprezentacyjnej Dyrektora w ramach obsługi sekretariatu. Przygotowanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Dyrektora.

6. Ewidencja faktur i rachunków wpływających do OSiR, prowadzenie rejestru.
7. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji.
8. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
9. Prowadzenie składnicy akt, sporządzanie niezbędnej dokumentacji, współpraca z archiwistą.
10. Koordynacja procedur dotyczących standardów ochrony małoletnich.
11. Prowadzenie rejestru i zawieranie umów z kontrahentami.
12. Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów.
13. Przyjmowanie skarg, wniosków, petycji wpływających do OSiR.
14. Zaopatrzenie w materiały biurowe i artykuły spożywcze.
15. Zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku inspektora ds. organizacji imprez.
16. Organizacja i obsługa imprez.
17. Bieżąca obsługa strony internetowej i mediów społecznościowych, działania promocyjne, sporządzanie i rozpowszechnianie informacji o organizowanych imprezach i wydarzeniach.
18. Wykonywanie innych czynności i poleceń przełożonego.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Podpisany odręcznie życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Potwierdzone własnoręcznie kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
3. Potwierdzone własnoręcznie kserokopie innych dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje lub umiejętności.
4. Podpisane odręcznie oświadczenia:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
 - 3) o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na w/w stanowisku
 - 4) o nieposzlakowanej opinii
 - 5) o zapoznaniu z klauzulą informacyjną OSiR i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

VII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca na terenie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku, ul. Mickiewicza 10.
2. Kontakt z pracownikami, kadrą zarządzającą i klientami: bezpośredni, telefoniczny, e-mailowy
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy
4. Forma zatrudnienia: umowa o pracę
5. Przewidywana data nawiązania stosunku pracy: 1 października 2025r.

VIII. Sposób składania ofert.

Oferty w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w Sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku lub listownie na adres Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku, ul. Mickiewicza 10 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Inspektora ds. obsługi sekretariatu w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kluczborku” w terminie do dnia 1 września 2025 r. do godz. 15.00.

W przypadku przesłania oferty pocztą - decyduje data wpływu dokumentów do sekretariatu OSiR. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

- Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (prosimy o podanie nr telefonu oraz / lub adresu e-mail).
- Ofert odrzuconych nie zwracamy.

- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.kluczbork.pl, na tablicy informacyjnej Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kluczborku ul. Mickiewicza 10 oraz na stronie internetowej OSiR: www.osir.kluczbork.pl
- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kluczborku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi co najmniej 6 % ogółu zatrudnionych.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
mgr Andrzej Olech