



## **Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Włochy**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

### **Specjalista ds. kancelaryjno-biurowych**

#### **Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

- Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora;
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka;
- ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa lub ustalonych przez przełożonych, inicjowanie usprawnień w zakresie wykonywanej pracy;
- Efektywne administrowanie mieniem sekretariatu Ośrodka;
- Udział w tworzeniu planu zakupów;
- Prowadzenie ewidencji środków dotyczących sekretariatu;
- Prowadzenie ewidencji kancelaryjnej pism przychodzących i wychodzących;
- Dbłość o dobry wizerunek Ośrodka w bezpośrednich kontaktach z klientami;
- Udzielanie informacji na temat usług Ośrodka;
- Doraźne zastępstwa w recepcji Ośrodka;
- Współdziałanie w pracach związanych z całokształtem działalności Ośrodka

#### **Wymagania konieczne:**

- Obywatelstwo polskie;
- Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 letni staż pracy;
- Wykształcenie średnie – co najmniej 5 letni staż pracy;
- Znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych ;
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Wymagania pożądane:**

- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- Terminowość, dokładność i sumiennosc w załatwianiu spraw;
- Wysoki poziom organizacji własnej pracy i planowania zadań
- Umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, inicjatywa i zaangażowanie;
- Umiejętność sprawnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonania zadań oraz odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i samodzielność;
- Umiejętność współpracy z zespołem;
- Wysoka kultura osobista

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

- Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie;
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- Kopie dokumentów świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy;
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy o pracę;

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

**Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie osobiście do sekretariatu w siedzibie Ośrodka Sportu i Rekreacji przy ul. Gładka 18 w Warszawie lub za pośrednictwem poczty kompletu dokumentów w terminie do dnia 11 marca 2021 do godziny 10.00**

z dopiskiem na kopercie:

**„Konkurs na stanowisko specjalisty ds. kancelaryjno-biurowych”**

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do sekretariatu Ośrodka w terminie do dnia 11.03.2021 r. do godziny 10.00.**

*Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone*

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informujemy że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych **Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st Warszawy w Dzielnicy Włochy**, z siedzibą w Warszawie (02-172), przy ul. Gładkiej 18, reprezentowane przez Dyrektora (dalej „Administrator”);
2. kontakt mailowy z powołanym u zamawiającego inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pisząc na adres [iodo@osirwlochy.waw.pl](mailto:iodo@osirwlochy.waw.pl) Można również przesłać korespondencją pisząc na ww. wskazany adres, z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. kancelaryjno-biurowych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji na w/w stanowisko, a następnie zostaną zniszczone;
- 5) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych i Kodeks Postępowania Administracyjnego. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres Administratora lub elektronicznej na adres mailowy: [sekretariat@osirwlochy.waw.pl](mailto:sekretariat@osirwlochy.waw.pl);
- 8) Jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, ma Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86;
- 9) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. kancelaryjno-biurowych.