

**Powiatowy Międzyszkolny  
Ośrodek Sportowy w Pisz  
12-200 Pisz, al. Turystów 22**

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO MIĘDZYSZKOLNEGO OŚRODKA SPORTOWEGO W PISZU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Dyrektor Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Pisz ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze pracy w Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym w Pisz

**Nazwa stanowiska:** Starszy referent

**Ilość stanowisk:** 1

**Wymiar etatu:** 1/1

**Miejsce wykonywania pracy:** Powiatowy Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Pisz, al. Turystów 22, 12-200 Pisz

**Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. Prowadzenie sekretariatu Ośrodka, tj.: odbieranie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji, obsługa centrali telefonicznej i poczty e-mail
2. Obsługa archiwum zakładowego: przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji archiwalnej, przeprowadzanie kwerendy archiwalnej oraz przygotowywanie materiałów do archiwum państwowego
3. Prowadzenie bazy wypoczynkowo-noclegowej Ośrodka:
  - dokonywanie rezerwacji pokoi hotelowych
  - obsługa gości hotelowych
  - prowadzenie księgi meldunkowej gości
  - bieżące monitorowanie i uzupełnianie zapasów środków czystości
  - wymiana i uzupełnianie bielizny pościelowej i ręczników
  - prowadzenie kontroli wyposażenia pokoi hotelowych, sporządzanie protokołów zniszczenia lub zaginięcia wyposażenia
4. Współudział w opracowywaniu kierunków promocji oferowanych usług Ośrodka
5. Prowadzenie dokumentacji finansowo – rachunkowej Ośrodka:
  - wystawianie rachunków i faktur VAT
  - prowadzenie dokumentacji finansowej dla celów VAT
  - prowadzenie kasy gotówkowej, sporządzanie raportów kasowych
6. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie zapytania ofertowego, w tym opracowanie i prowadzenie dokumentacji, opracowanie projektów umów, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych
7. Prowadzenie rejestru umów
8. Prowadzenie rejestru faktur
9. Prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych (RODO)

10. Czuwanie nad należyтым zabezpieczeniem majątku Ośrodka przed zniszczeniem, dewastacją i kradzieżą
11. Przygotowanie danych i składanie do Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań z zakresu wykorzystania bazy hotelowej.

#### **Wymagania niezbędne:**

1. posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
2. posiadanie pełnej zdolności 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. posiadanie wykształcenia wyższego co najmniej I stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - posiadanie tytułu zawodowego licencjata, inżyniera lub innego równorzędnego),
5. udokumentowany co najmniej 5-letni staż pracy,
6. znajomość min. języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
7. znajomość obsługi kasy fiskalnej.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość podstaw przepisów:
  - a. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
  - b. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1944),
  - c. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737)
  - d. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465)
  - e. ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych(t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781), oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw
2. doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej
3. znajomość obsługi komputera (programy biurowe word, excel)
4. doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta
5. komunikatywność, wysoka kultura osobista, otwarte usposobienie, umiejętność pracy w zespole.

#### **Warunki pracy na danym stanowisku:**

1. praca w pomieszczeniach biurowych, usytuowanych na parterze (budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych),
2. godziny pracy: w godz. od 7.00. do 15.00,
3. praca wymaga przeciętnej sprawności manualnej i ogólnej,
4. narzędzia pracy: telefon, urządzenia wielofunkcyjne, komputer wyposażony w pakiet biurowy,
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Wysokość proponowanego wynagrodzenia – zgodnie z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w Powiatowym Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym w Pisz (Zarządzenie nr 7/2024 z dnia 6 sierpnia 2024 r.).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym w Pisz w miesiącu grudniu 2024 r. w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **nie osiągał 6 %** ogółu zatrudnionych.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy,
4. oświadczenie o niekaralności, pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
5. oświadczenie o niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (**dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego**),
8. dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (**dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego**):
  - a) Certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie przyjmowane będą tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem oświadczeń woli w postaci elektronicznej opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać pocztą (liczy się data wpływu do jednostki) bądź złożyć w sekretariacie Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Pisz, przy alei Turystów 22, w terminie do dnia 22 stycznia 2025 r. do godz. 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenie z dnia 8 stycznia 2025r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko starszego referenta w Powiatowym Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym w Pisz**”.

Kandydaci spełniający wymogi formalne (w części dot. wymagań niezbędnych) o przejściu do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej (ewentualnie również pisemnego testu) wraz ze wskazaniem terminu i miejsca zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie przez Sekretarza komisji rekrutacyjnej.

#### **Uwaga**

**Zaproszony kandydat zobowiązany jest podczas rozmowy kwalifikacyjnej przedłożyć (do wglądu) dokumenty potwierdzające dane zawarte w kwestionariuszu osobowym, tj.: wykształcenie (m.in. dyplom ukończenia szkoły studiów wyższych, świadectwo ukończenia szkoły średniej), kwalifikacje zawodowe (m.in. zaświadczenia/certyfikaty o ukończonych kursach, studiach podyplomowych lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności) oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu ze wskazaniem zajmowanego stanowiska).**

Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną upublicznione niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej Powiatowego Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego w Pisz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kontakt w sprawie rekrutacji: Paweł Szczech – Dyrektor PMOS Pisz, tel. 87 423-45-72.

Przed podjęciem zatrudnienia w Powiatowym Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym w Pisz wybrany kandydat ma obowiązek przedłożyć **aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego**.

Paweł Szczech

Dyrektor PMOS Pisz