

**Dyrektor Ursynowskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Warszawie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

stanowisko ds. obsługi kancelaryjno-biurowej

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należała organizacja i obsługa sekretariatu zastępcy dyrektora ds. operacyjnych:

opracowywanie korespondencji w zakresie spraw zleconych przez przełożonego, współudział w przygotowaniu narad, zebrań, konferencji, wyjazdów służbowych, organizacja rozmów i spotkań służbowych a także zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji dla dyrektora, gromadzenie informacji i dokumentacji oraz organizowanie ich przepływu między komórkami organizacyjnymi Centrum, gromadzenie i porządkowanie aktów prawnych i innych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej, czynności regulacyjne dotyczące kontaktów bezpośrednich i telefonicznych przełożonego z otoczeniem firmy.

Praca na stanowisku związana jest z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych oraz wymaga znajomości m.in. następujących aktów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ustroju m.st. Warszawy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku wielopiętrowym bez windy i podjazdów między kondygnacjami. Toalety przystosowane dla potrzeb osób na wózkach inwalidzkich znajdują się na parterze budynku.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i innych elektronicznych urządzeniach biurowych, obsłudze połączeń telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku. Brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidzącym.

Wymagania niezbędne:

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260)
- wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
- umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu listopadzie 2018 r. wskaźnik ten: był niższy niż 6%,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny – podpisane odręcznie
- 2) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- 3) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych
- 5) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie (w przypadku spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)
- 6) podpisane oświadczenie kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego)
 - c) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 7) 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu dyrektora UCSiR lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 20.12.2018r. na adres:

Ursynowskie Centrum Sportu i Rekreacji
ul. Pileckiego 122,
02-781 Warszawa

Koperty należy opatrzyć informacją „NABÓR-stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych”.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 20.12.2018r.

DYREKTOR
URSYNOWSKIEGO CENTRUM
SPORTU I REKREACJI
Anita Nasierowska

KLAZULA INFORMACYJNA DO OGŁOSZEŃ REKRUTACYJNYCH:

Zgodnie 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 informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Ursynowskie Centrum Sportu i Rekreacji* z siedzibą w Warszawie przy ul. Pileckiego 122, reprezentowane przez Dyrektora (UCSiR);
- 2) kontakt do powołanego inspektora ochrony danych w UCSiR: ochrona.danych@ucsir.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko 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 zgodnie z zasadami opisanymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Ursynowskim Centrum Sportu i Rekreacji
- 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. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres ucsir lub elektronicznej na adres mailowy: ochrona.danych@ucsir.pl;
- 6) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO; Adres: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- 7) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko ds. Kancelaryjno-biurowych.