

Dyrektor Ursynowskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Warszawie
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
specjalista ds. obsługi administracyjno-gospodarczej

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

1. Obsługa klientów w zakresie sprzedaży powierzchni oraz innych usług towarzyszących
2. Przygotowanie ofert handlowych w oparciu o standardy Centrum oraz potrzeby klienta
3. Zawieranie umów oraz prowadzenie dokumentacji sprzedażowej
4. Prowadzenie grafików, kalendarzy rezerwacji oraz formularzy sprzedażowej
5. Utrzymywanie trwałych relacji handlowych z dotychczasowymi klientami
6. Aktywny wkład przy tworzeniu cenników oraz nowych produktów
7. Realizowanie, analizowanie i kontrolowanie działań w zakresie sprzedaży, obsługi i utrzymania klientów
8. Prowadzenie rejestru umów zakupowych i sprzedażowych
9. Przygotowanie harmonogramów pracy (grafiki) dla wybranych grup pracowniczych w obiekcie

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:

1. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
2. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
3. 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 2022 poz. 530)
4. wykształcenie średnie lub wyższe

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
2. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej
3. umiejętność analitycznego myślenia, zdolność do pracy pod presją czasu, kreatywność,
4. dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kultura osobista

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

w miesiącu czerwcu 2022 r. wskaźnik ten: był niższy niż 6%,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny - podpisane odręcznie
- b) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- c) kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
- d) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych
- e) 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. z 2022 poz. 530)
- f) podpisane oświadczenie kandydata:
 - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 2) 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
- g) 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. z 2022 poz. 530).

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów do sekretariatu Dyrektora UCSiR lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 04.08.2022r. na adres:

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

Koperty należy opatrzyć informacją „NABÓR-specjalista ds. administracyjno-biurowych”.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 05.08.2022r.

KLAZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem danych kandydatów do pracy jest Ursynowskie Centrum Sportu i Rekreacji z siedzibą w Warszawie (02-781) przy ul. Pileckiego 122, reprezentowane przez Dyrektora. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: sekretariat@ucsir.pl, tel. 22-334-62-12, lub pisemnie na adres siedziby administratora.

1. Inspektor ochrony danych

Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym kandydat może się skontaktować poprzez email: ochrona.danych@ucsir.pl bądź listownie z dopiskiem „Dane osobowe”. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

2. Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

UCSiR będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

3. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi UCSiR zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

4. Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy.

5. Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich poprawiania, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usuwania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa). – w określonych sytuacjach. 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.

6. Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320) (dalej: Kp) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

² Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z. z art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO.