

Zarządzenie nr 14/2022 r.
Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt
z dnia 7 grudnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalistę ds. administracyjnych

Na podstawie art.7 pkt.4, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r.,poz.530) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalistę ds. administracyjnych .
- § 2. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko określone w § 1 określa załącznik do zarządzenia.
- § 3. Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 2 umieszcza się na www.bip.cr.nieporet.pl i na tablicy ogłoszeń Centrum Rekreacji Nieporęt.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kadr i księgowości.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

mgr Anita Madej

OGŁOSZENIE

Centrum Rekreacji Nieporęt ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego specjalistę ds. administracyjnych.

I. Adres: Centrum Rekreacji Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt

II. Określenie wymagań związanych z stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne - kandydatem na stanowisko głównego specjalistę ds. administracyjnych może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) wykształcenie wyższe i co najmniej 4 letni staż pracy,
- 3) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe

1. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. znajomość języka angielskiego pozwalająca na swobodną komunikację z klientami,
3. umiejętności negocjacyjne, zdolności handlowe,
4. wiedza z zakresu sprzedaży i marketingu,
5. biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office,
6. posiadanie prawa jazdy kat. B i dysponowanie samochodem umożliwiającym wykorzystanie go do celów służbowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. udział w opracowywaniu krótkoterminowych i długoterminowych planów sprzedażowych CR Nieporęt, realizacja planów sprzedażowych, pozyskiwanie klientów, poszukiwanie i analiza nowych rynków i możliwości sprzedaży usług i produktów oferowanych przez CR Nieporęt, nadzór nad realizacją procesu sprzedaży i obsługi klienta, w tym zakresie sporządzanie raportów/analiz, projektów uchwał, cenników;
2. zadania z zakresu zawierania umów dzierżawy na terenie zarządzanym przez CR Nieporęt, w tym sporządzanie projektów umów, wykazów nieruchomości do dzierżawy, projektów uchwał w sprawie dzierżawy, obmiarów nieruchomości, współpracy z klientem;
3. podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonania umów sprzedażowych CR Nieporęt, w tym należnych odsetek, opłat od nieterminowej zapłaty należności;
4. wprowadzanie i zarządzanie danymi księgowymi w systemie informatycznym CR Nieporęt, wstępna kontrola i weryfikacja dokumentów księgowych;
5. koordynowanie wydarzeń CR Nieporęt, w tym sportowych;
6. przeprowadzanie procedury w zakresie organizacji kąpieliska, w tym prowadzenie wykazu kąpielisk, opracowywanie uchwał i profilu wody;

7. współpraca w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych w tym:

- a) przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia i warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) przygotowywanie wzorów umów do SIWZ.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) C.V. - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego 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),
- 9) zgoda na przetwarzanie danych osobowych, którą należy zamieścić w CV i Liście motywacyjnym: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1),
- 10) informację dotyczącą ochrony danych osobowych o treści określonej w Załączniku do ogłoszenia.

V. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia 19 grudnia 2022 r. do godziny 10:00 w Centrum Rekreacji Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, osobiście lub przesłać pocztą na adres: Centrum Rekreacji Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3 z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko głównego specjalistę ds. administracyjnych.**
2. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum Rekreacji Nieporęt www.bip.cr.nieporet.pl oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Rekreacji Nieporęt.

Załącznik
do ogłoszenia Dyrektora CR Nieporęt
o naborze na wolne stanowisko

INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W CENTRUM REKREACJI NIEPORĘT DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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), zwanego dalej RODO - informuje się, że:

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Rekreacji Nieporęt reprezentowany przez Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt, z siedzibą w Nieporęcie, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

Adres do korespondencji: Centrum Rekreacji Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

II. Inspektor Ochrony Danych

1. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych pod e-mailem: iod@cr.nieporet.pl, lub pisemnie na adres: Centrum Rekreacji Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania

1. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) art. 6 ust. 1 lit a-d RODO,
- 4) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja.

3. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu zapewnienia bezpieczeństwa lub ochrony mienia Centrum Rekreacji Nieporęt, w tym poprzez monitoring wizyjny.

Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:

Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednocześnie jest niezbędnym wymogiem ustawowym.

V. Konsekwencje niepodania danych osobowych

1. Niepodanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.

2. Zaniechanie podania danych osobowych na podstawie Pani/Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

VI. Okres przechowywania danych

1. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.
2. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Centrum Rekreacji Nieporęt.

VII. Prawo dostępu do danych osobowych

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. Ma Pan/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

VIII. Prawo do sprzeciwu

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych o których mowa w cz. III. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

X. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Centrum Rekreacji Nieporęt oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Pani/Pana dane osobowe są przekazywane podmiotom trzecim, w związku z realizacją umów zawartych przez Centrum Rekreacji Nieporęt, w ramach których zostało im powierzony przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

XI. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Zapoznałem /zapoznałam się z treścią informacji i przyjmuję ją do wiadomości.

Imię i nazwisko kandydata:

stanowisko, na które składana jest aplikacja:.....