

Kierownik Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie ogłasza nabór na stanowisko:

Specjalista ds. administracyjnych

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, pełen etat

Wymagania niezbędne, które powinien spełniać kandydat na stanowisko pracownika obsługi:

- wykształcenie wyższe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- gotowość do pracy w systemie równoważnego czasu pracy, również w soboty i niedziele;
- Minimum 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku administracyjnym, mile widziane w jednostce sektora finansów publicznych;
- umiejętność pracy w systemach kadrowych;
- znajomość przepisów z zakresu Kodeksu pracy i prawa pracowniczego, Ustawy o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej i JRWA;

Wymagania dodatkowe:

- mobilność i dyspozycyjność czasowa,
- komunikatywność i dokładność,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwe nawiązywanie kontaktów z ludźmi, cierpliwość, wyrozumiałość,
- odporność na stres,
- prawo jazdy kat. B.
- sumienność, dokładność, obowiązkowość, rzetelność

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa korespondencji i dokumentacji, w tym przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej i obsługa poczty elektronicznej i tradycyjnej.
- 2) Prowadzenie rejestrów i archiwum. Obsługa kancelaryjna i obieg dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt).
- 3) Organizacja spotkań, zebrań i zarządzanie kalendarzem OSiR-u.
- 4) Przyjmowanie zgłoszeń i reklamacji od klientów oraz koordynacja działań związanych z ich rozwiązaniem.
- 5) Koordynacja pracy recepcji hali OSiR oraz działalności strefy fitness w hali OSiR w Mosinie.

- 6) Zamawianie i kontrola zapasów materiałów biurowych i eksploatacyjnych.
- 7) Prowadzenie działalności informacyjnej, promocyjnej i reklamowej związanej z działalnością OSiR w Mosinie.
- 8) Organizacyjne wsparcie wydarzeń sportowych i rekreacyjnych (od strony formalnej i administracyjnej).
- 9) Przygotowywanie, weryfikacja i archiwizacja umów z kontrahentami, dostawcami i klientami. Monitorowanie terminów realizacji umów i zleceń.
- 10) Monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących działalności OSiR-u.
- 11) Współpraca w zakresie obowiązujących przeglądów budowlanych i technicznych obiektów OSiR w Mosinie.
- 12) Prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy.
- 13) Sporządzanie dokumentów kadrowych (umowy o pracę, aneksy, świadectwa pracy, zaświadczenia, delegacje itp.).
- 14) Nadzór nad terminowością badań lekarskich, szkoleń BHP i ocen okresowych.
- 15) Obsługa systemu kadrowego oraz sporządzanie zestawień kadrowych.
- 16) Przygotowywanie danych do list płac we współpracy z główną księgową OSiR w Mosinie.
- 17) Koordynacja i organizacja szkoleń, kursów, konferencji oraz spotkań dla pracowników OSiR-u.

Wymagane dokumenty i oświadczenie:

1. CV- proszę obowiązkowo podać nr telefonu
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 1;
3. Podpisana klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
4. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do biura OSiR w Mosinie, ul. Krasickiego 16, 62-050 Mosina).

Termin złożenia ofert upływa z dniem 1 września 2025 r. do godz. 15:00

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie w biurze OSiR z opisem: „Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenia z dnia 18.08.2025 r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko Specjalista ds. administracji w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mosinie.

Dane adresowe: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mosinie, 62-050 Mosina, ul. Krasickiego 16,
tel. 61 101 95 66,

O zaproszeniu na rozmowę kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie.