

Białe Błota dnia 12.01.2024 r.

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Kierownik Zakładu Aktywności Zawodowej  
„Ośrodka Sportu i Rehabilitacji”  
w Białych Błotach**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **REFERENT ds. SPRZEDAŻOWO-ADMINISTRACYJNYCH**

w Zakładzie Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Zakład Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji”  
86-005 Białe Błota ul. Centralna 27a

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Referent ds. sprzedażowo-administracyjnych – 1 etat w ZAZ „OSiR” w Białych Błotach

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.
- 4) Co najmniej 3-letnia praktyka zawodowa.
- 5) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 6) Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karno- skarbowe.
- 7) Znajomość przepisów samorządowych.
- 8) Znajomość rachunkowości budżetowej i rachunkowości przedsiębiorstw.
- 9) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- 10) Znajomość przepisów dotyczących podatków, ubezpieczeń społecznych, PFRON, zamówień publicznych.
- 11) Dobra znajomość obsługi komputera (m. in. Word, Excel).
- 12) Dobra znajomość obsługi administracyjnej, technicznej i kancelaryjnej.
- 13) Znajomość programów: finansowo-księgowego, handlowego, programu do ewidencji środków trwałych, GUS, rejestr VAT, PFRON2, SODiR online.
- 14) Obsługa kasy fiskalnej oraz terminala płatniczego.
- 15) Prawo jazdy kat.B

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość obsługi programów księgowości budżetowej GROSZEK.

- 2) Mile widziana umiejętność sporządzania wymaganych prawem sprawozdań, w tym w szczególności: inf-1, refundacja wn-d wraz z załącznikami inf-dp, sprawozdania kwartalne pfron (w zakresie kadrowym) oraz sporządzania rocznych zaświadczeń do ZUS.
- 3) Mile widziany kurs pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 4) Mile widziane kursy i certyfikaty księgowe wydane przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.
- 5) Posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: umiejętność komunikacji, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dyskrecja, uczciwość, znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach i pod presją czasu. Samodzielność i umiejętność organizowania pracy oraz umiejętność analitycznego myślenia.
- 6) Umiejętność pracy z osobami niepełnosprawnymi oraz w zespole, wysoka empatia.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys - curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
- 6) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych.
- 8) Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli unii europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 10) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje.

*CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych„*

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

Zakład Aktywności Zawodowej „ Ośrodek Sportu i Rehabilitacji „ informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym zamieszczenie ogłoszenia wyniósł powyżej 6%.

**7. Warunki pracy:** praca administracyjno – biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca z klientem oraz osobami z niepełnosprawnością.

**8. Metody selekcji kandydatów:** rozmowa kwalifikacyjna.

## 9. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Oferty z dokumentami należy przysłać pocztą na adres: **Zakład Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach ul. Centralna 27a 86-005 Białe Błota** lub składać osobiście w siedzibie ZAZ, w terminie **do 22 stycznia 2024 r. do godz. 12.00** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. sprzedażowo-administracyjnych w Zakładzie Aktywności Zawodowej ”OSiR” w Białych Błotach”**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ZAZ (BIP) <http://www.bip.zaz.bialeblota.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Aktywności Zawodowej „Ośrodek Sportu i Rehabilitacji” w Białych Błotach.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania. W okresie do 1 tygodnia od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały zamieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi i będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

***Kierownik zakładu zastrzega sobie prawo odwołania naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.***

KIEROWNIK  
ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ  
"OSiR"  
  
mgr Agnieszka Chylewska



## KLAUZULA REKRUTACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 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 (RODO), informuje Pana/Panią, że:

1. Administratorem danych osobowych jest
2. **Zakład Aktywności Zawodowej "OSiR"**  
86-005 Białe Błota  
ul. Centralna 27A
3. Inspektorem Danych Osobowych ZAZ OSiR jest Arnold Paszta, adres email: [arnold.partner@gmail.com](mailto:arnold.partner@gmail.com)
4. Dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji do pracy w **ZAZ OSiR** i zawarcia umowy.
5. Administrator Danych nie planują dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane, chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, wtedy dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 1 rok. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
6. Kandydaci w procesie rekrutacji mają prawo do cofnięcia zgody, o której mowa w pkt.4, w każdym momencie poprzez zawiadomienie pracodawcy. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 221§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą przetwarzania danych w dalszej rekrutacji nie przekraczającej 1 roku jest dobrowolna zgoda kandydata art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
8. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
9. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich
11. Dane kandydatów do pracy przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji, a następnie po zakończeniu rekrutacji odnośnie osób, które wyraziły zgodę na przetwarzanie ich danych do celów przyszłej rekrutacji nie dłużej niż 1 rok, a następnie niezwłocznie usunięte.
12. Kandydaci do pracy posiadają prawo żądania od Administratorów Danych dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania oraz usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie;
13. Kandydaci do pracy mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
14. Dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.