

## **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Alfreda Freyera w Tarnobrzegu  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy  
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji im. Alfreda Freyera,  
Al. Niepodległości 2, 39 – 400 Tarnobrzeg**

### **SAMODZIELNY REFERENT DS. OBSŁUGI SKŁADNICZY AKT**

#### **DZIAŁ OBIEKTÓW SPORTOWYCH**

(nazwa stanowiska pracy, nazwa działu)

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- wykształcenie średnie co najmniej 4 letni staż pracy lub wyższe co najmniej 1 rok stażu pracy;
- ukończony kurs Kancelaryjno – Archiwalny I-go stopnia;
- predyspozycje osobowościowe: samodzielność, sumienność, odpowiedzialność, cierpliwość, dokładność;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- mile widziane wykształcenie wyższe;
- mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego;
- znajomość przepisów i regulaminów oraz innych aktów prawnych niezbędnych do właściwego wykonywania zadań na danym stanowisku;
- umiejętność dobrej organizacji pracy na zajmowanym stanowisku oraz umiejętność pracy w zespole;
- biegła znajomość komputera w tym znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów Office.

#### **3. Stanowisko ~~może~~/nie może\* być zajmowane przez cudzoziemca.**

#### **4. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

1. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji i archiwizacji,

2. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych stanowisk pracy,
3. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji na podstawie kart udostępnienia,
4. Wycofywanie dokumentacji ze stanu składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy,
5. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
6. Przygotowywanie do wybrakowania dokumentacji oraz przekazywanie na makulaturę wybrakowanej dokumentacji lub zniszczenie po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
7. Doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
8. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu jej dokumentów,
9. Przestrzeganie i nadzorowanie regulaminu obiegu dokumentów,
10. Ścisła współpraca w realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR,
11. Przestrzeganie zasad legalności, celowości, rzetelności i gospodarności przy realizacji zadań,
12. Dbłość o powierzone mienie,
13. Obsługa urządzeń elektronicznych,
14. Inicjowanie rozwiązań usprawniających funkcjonowanie MOSiR,
15. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności pracowników zespołu w ramach posiadanych kompetencji oraz uczestnictwo w organizacji wydarzeń rekreacyjnych i sportowych,
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych związanych z działalnością jednostki.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- wymiar czasu pracy: dobowy – 8 godzin, tygodniowy – przeciętnie 40 godzin. Pełen etat umowa o pracę;
- czas pracy: podstawowy;
- zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym. Wykonywanie obowiązków służbowych wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, znajomości programu operacyjnego Windows, a także pakietów Office.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w **Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji im. Alfreda Freyera w Tarnobrzegu** w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest ~~niższy~~/wyższy\* niż 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- a. Podanie o pracę, opatrzone własnoręcznym podpisem;

- b. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie z załączonym wzorem, opatrzony datą i własnoręcznym podpisem;
- c. Oświadczenie, zgodnie z załączonym wzorem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, dotyczące m.in.:
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadanego obywatelstwa,
  - posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - nieposzlakowanej opinii;
- d. Oświadczenie, zgodnie z załączonym wzorem, opatrzone datą i własnoręcznym podpisem, dotyczące zapoznania się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych i wyrażenia zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych;
- e. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy);
- f. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego (o ile w ogłoszeniu wymagane jest doświadczenie zawodowe);
- g. Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe (o ile jest to niezbędne do wykonywania pracy);
- h. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13 a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **8. Termin i miejsce składania ofert:**

Ofertę należy doręczyć (osobiście lub przesłać) w terminie do dnia 24.08.2023 r. do godziny 13:00 na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji im. Alfreda Freyera, ul. Kościuszki 32, 39 – 400 Tarnobrzeg, Sekretariat (pokój 141), z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Samodzielny Referent ds. Obsługi Składnicy Akt w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji im. Alfreda Freyera w Tarnobrzegu”. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu oferty do MOSiR.

#### **9. Dane osobowe - klauzula informacyjna wobec kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1) Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji im. Alfreda Freyera w Tarnobrzegu, Al. Niepodległości 2, 39 – 400 Tarnobrzeg, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor;

2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji im. Alfreda Freyera: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych za pomocą adresu: [iod@mosir.tarnobrzeg.pl](mailto:iod@mosir.tarnobrzeg.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora;

3) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie obecnej rekrutacji;

4) Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii również z art. 9 ust. 2 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 z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), w skrócie „RODO”, ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

Przetwarzanie dodatkowych danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO – odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą.

5) Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom zewnętrznym, poza przypadkami przewidzianymi przepisami prawa;

6) Okres przechowywania danych: dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niemniej oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru oferty, powinni to uczynić osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Al. Niepodległości 2, 39 – 400 Tarnobrzeg (Kadry) w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

7) Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania,

oraz – z zastrzeżeniem przepisów prawa – usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przeniesienia danych; a także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

8) Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

#### 10. Inne:

a. Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną.

b. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji im. Alfreda Freyera, Al. Niepodległości 2, 39 – 400 Tarnobrzeg (Kadry) w terminie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, po którym to okresie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

c. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów rekrutacji;

d. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis;

e. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz tablicy ogłoszeń;

f. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 15 8229522 lub 158225253 wew. 32. Nasza jednostka jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Tarnobrzeg, dnia

14.08.2023,

**DYREKTOR**  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Tarnobrzegu  
*Przemysław Smoliński*

.....  
(data, podpis i pieczęć pracodawcy  
lub osoby reprezentującej pracodawcę  
albo osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

\* Niewłaściwe skreślić