**Nabór na stanowisko Referent ds. organizacyjnych w Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym w Szczecinie**

**Szczegóły dotyczące ogłoszenia:**

stanowisko: Referent ds. organizacyjnych

wymiar zatrudnienia: 0,5 etatu

**Zakres obowiązków:**

1. Prowadzenie naboru do realizowanych projektów
2. Weryfikacja zgłoszeń i płatności
3. Tworzenie arkusz i formularzy w systemach informatycznych
4. Udzielanie informacji związanych z realizowanymi programami
5. Współpraca z innymi placówkami w celu rezerwacji obiektów sportowych
6. Koordynowanie harmonogramów zajęć
7. Obsługa strony internetowej
8. Prowadzenie dokumentacji realizowanych programów
9. Rekrutacja instruktorów sportu do prowadzenia zajęć
10. Realizacja zakupów/zapytań ofertowych
11. Opracowywanie sprawozdań
12. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z organizacji pracy.

**Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**Praca siedząca przy komputerze, zmienne tempo pracy, wymagana dobra organizacja własnej pracy.

**Niezbędne wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia  publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie - średnie i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i co najmniej 2 letni staż pracy.
5. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pracy, Kodeks Pracy i Karta Nauczyciela
6. Brak przeciwwskazań lekarskich do pracy na ww. stanowisku

**Dodatkowe  wymagania:**

1. Znajomość programów: Office 365 itp.,
2. Obsługa strony internetowej oraz urządzeń biurowych,
3. Odpowiedzialność za wykonywane zadania, pracowitość, systematyczność,
4. Komunikatywność,
5. Umiejętność pracy w zespole.

**Wymagane dokumenty:**1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),  
2. List motywacyjny,  
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,  
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,  
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia),  
6. Referencje z dotychczasowych miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),  
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,  
8. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,  
9. Oświadczenie kandydata o treści: „nie byłem(-am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,  
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

**Termin i miejsce składania dokumentów**  
Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. organizacyjnych w Międzyszkolnym Ośrodku Sportowym w Szczecinie **w terminie do: 29.08.2022r. do  godz. 11.00** adres:

Międzyszkolny Ośrodek Sportowy ul. Narutowicza 17 70-240 Szczecin

e-mail mos@miasto.szczecin.pl

**Informacje dodatkowe**

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź mailowo o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.  
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP UM Szczecin.

**Obowiązek informacyjny**

Administratorem danych osobowych jest Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Szczecinie. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dostępna na stronie internetowej [www.mos.szczecin.pl/rodo/](http://www.mos.szczecin.pl/rodo/)