

DYREKTOR STADIONU ŚLĄSKIEGO W CHORZOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTY DS. ADMINISTRACYJNYCH

w wymiarze czasu pracy 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne

- 1.1. Obywatelstwo polskie;
- 1.2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 1.3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 1.4. Wykształcenie wyższe lub średnie z co najmniej 3 letnim doświadczeniem;
- 1.5. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych;
- 1.6. Doświadczenie w pracy biurowej (co najmniej roczny staż pracy);
- 1.7. Wiedza lub umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce: ustawa o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych;
- 1.8. Nieposzlakowana opinia;

2. Wymagania dodatkowe

- 2.1. Umiejętność sporządzania pism, protokołów , notatek;
- 2.2. Biegła obsługa urządzeń biurowych;
- 2.3. Rzetelność, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 2.4. Bardzo dobra organizacja pracy;
- 2.5. Wysoka kultura osobista,
- 2.6. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 2.7. Kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;
- 2.8. Umiejętność redagowania tekstów;
- 2.9. Prawo jazdy kategorii B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 3.1. Wykonywanie poleceń służbowych dyrektora jednostki oraz kierownika sekretariatu;
- 3.2. Opracowywanie i przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzania specyfikacji lub umów na zakup towarów lub usług;
- 3.3. Ewidencjonowanie oraz analiza wydatków w zakresie dostaw mediów, usług telekomunikacyjnych i innych związanych z działalnością jednostki;
- 3.4. Przygotowanie projektów umów, porozumień itp. dla podnajemców w zakresie wzajemnych rozliczeń na dostarczone usługi:
 - a) sporządzanie rozliczeń dla podnajemców za dostarczone usługi zgodnie z zawartymi umowami, porozumieniami;

- b) zlecenie wystawiania faktur sprzedaży na podstawie sporządzonych zestawień dotyczących obciążeń podnajemców i przekazywanie do działu finansowego.
- 3.5. Analiza zapotrzebowania oraz zakup materiałów i urządzeń związanych z poprawnym funkcjonowaniem jednostki;
 - 3.6. Zakup odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej pracowników, współpraca z Działem Kadr i Płac w w/w zakresie ;
 - 3.7. Przygotowywanie i prowadzenie ewidencji zezwoleń w zakresie wjazdu na teren WPKiW.
 - 3.8. Współpraca z BHP pod względem wymogów i bezpieczeństwa pracowników Wydziału Technicznego: ocen ryzyka zawodowego, charakterystyka środków chemicznych, instrukcje stanowiskowych badań środowiskowych, pomiarów dielektrycznych oraz działania naprawcze po przeprowadzonych badaniach z zakresu BHP;
 - 3.9. Opisywanie pod względem merytorycznym faktur Działu Technicznego;
 - 3.10. Ewidencjonowanie budżetu Wydziału Technicznego i jego konsultowanie z Działem Finansowym;
 - 3.11. Przygotowywanie i ewidencjonowanie kart sprawy Wydziału Technicznego;
 - 3.12. Sprawdzanie poprawności wystawionych protokołów z wykonanymi pracami określonych w postępowaniach przetargowych;
 - 3.13. Zbieranie ofert cenowych do prowadzonych postępowań ZP;
 - 3.14. Prowadzenie ewidencji telefonów komórkowych pracowników jednostki przygotowywanie umów na ich korzystanie oraz bieżący kontakt w zakresie obsługi telefonii komórkowej i stacjonarnej.
 - 3.15. Procedowanie dokumentacji technicznej w jednostce;
 - 3.16. Ewidencjonowanie zużycia paliwa;
 - 3.17. Przygotowywanie sprawozdań środowiskowych do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 3.18. Sprawozdanie dot. zużycia paliw i energii;
 - sprawozdanie o kosztach materiałów i energii;
 - sprawozdanie bilansowe nośników energii infrastruktury ciepłowniczej.
 - 3.19. Prowadzenie ewidencji poniesionych wydatków przez Wydział Techniczny związanych z organizacją imprez;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 4.1. Wymiar czasu pracy – 1/1 etat;
- 4.2. Miejsce pracy – siedziba jednostki ul. Katowicka 10, 41-500 Chorzów;
- 4.3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych, praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca kontaktów z petentami.
- 4.4. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2025.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

- 5.1. List motywacyjny i CV;
- 5.2. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- 5.3. Dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i odpowiedni staż pracy;
- 5.4. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (załącznik nr 2).
- 5.5. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załącznik nr 2).
- 5.6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2).
- 5.7. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (załącznik nr 2).
- 5.8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (załącznik nr 3).

6. Termin i miejsce składania dokumentów

6.1. Oferty należy składać **do dnia 11.03.2025 r. do godz. 13.00.**

6.2. Sposób:

Wymagane dokumenty i oświadczenia należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „Nabór na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych w Stadion Śląski w Chorzowie”.

6.3. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Stadionu Śląskiego, ul. Katowicka 10, 41-500 Chorzów lub przesać za pośrednictwem operatora pocztowego.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu przesyłki do sekretariatu Stadionu Śląskiego w Chorzowie.

7. Inne informacje

- 7.1. Otwarcie ofert nastąpi dnia 11.03.2025 r. o godz. 13.30.
- 7.2. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 października 1999 o języku polskim (Dz. U. z 2021r., poz. 672, z późn. zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
- 7.3. Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.
- 7.4. Dokumenty wybranego kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do akt osobowych.
- 7.5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP <http://bip.stadionslaski.pl/praca/>.
- 7.6. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole z naboru, są przechowywane zgodnie z obowiązującą w Stadion Śląski w Chorzowie instrukcją kancelaryjną.
- 7.7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.
- 7.8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 32 479 72 06.

"Stadion Śląski" w Chorzowie
Adam Strzyżewski

Dyrektor

