

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR CENTRUM SPORTU I REKREACJI W KONSTANTYNOWIE ŁÓDZKIM

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **INSPEKTOR (K/M)**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Centrum Sportu i Rekreacji w Konstantynowie Łódzkim, ul. Kilińskiego 75a, 95-050 Konstantynów Łódzki.
2. **Określenie stanowiska:**
 - nazwa stanowiska: **INSPEKTOR**
 - komórka organizacyjna: **ZESPÓŁ ADMINISTRACYJNY**
 - wymiar czasu pracy: **1 ETAT**

3. Wymagania niezbędne

Kandydat powinien spełniać wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych oraz wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku, w szczególności:

1. posiadać obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
2. posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
3. nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. posiadać wykształcenie wyższe i minimum 3-letni staż pracy lub średnie i minimum 5-letni staż pracy (zgodnie z przepisami dla stanowiska).

4. Wymagania dodatkowe:

Pożądane kwalifikacje, umiejętności oraz doświadczenie:

- Znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie samorządowych jednostek budżetowych.
- Doświadczenie w obsłudze systemów finansowo-księgowych, wystawianiu faktur VAT oraz podstawowa znajomość Krajowego Systemu E-Faktur (KSeF).
- Znajomość platform ePUAP oraz systemu e-Doręczenia.
- Biegła obsługa komputera, programów biurowych (MS Office) oraz podstawowa umiejętność przygotowywania prostych materiałów graficznych i prowadzenia mediów społecznościowych.
- Wysoka skrupulatność, terminowość i odpowiedzialność.

5. Zakres wykonywanych zadań:

- Opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, procedur oraz innych dokumentów wewnętrznych.
- Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów najmu, dzierżawy oraz udostępniania obiektów i pomieszczeń CSiR.
- Tworzenie i aktualizowanie treści na stronie www i w mediach społecznościowych jednostki wraz z prostą grafiką promocyjną.
- Pobieranie z systemu KSeF oraz opisywanie faktur VAT, prowadzenie raportu kasowego, wystawianie dowodów KP i KW, rozliczanie zaliczek oraz wystawianie faktur VAT.
- Prowadzenie ewidencji wyposażenia obiektów oraz obsługa Centralnego Rejestru Umów (CRU).
- Udział w organizacji, koordynacji i obsłudze wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych.
- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (tradycyjnej oraz elektronicznej ePUAP/e-Doręczenia), prowadzenie dziennika korespondencyjnego.
- Monitorowanie zużycia środków sanitarnych i materiałów eksploatacyjnych, realizacja zamówień chemicznych i gospodarczych.
- Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.

6. Informacja o warunkach pracy:

1. Miejsce wykonywania pracy:

Praca w siedzibie, praca na terenie obiektów CSiR, praca przy komputerze.

2. Rodzaj umowy o pracę:

- pierwsza umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy (1 etat), planowane zatrudnienie od 01.09.2026r.,

3. Wymiar czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, praca w równoważnym systemie czasu pracy.

4. Charakter pracy:

- praca administracyjno – biurowa,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca w terenie przy organizacji wydarzeń sportowych i rekreacyjnych.

5. Wynagrodzenie:

wynagrodzenie zasadnicze w kwocie 5060 zł + dodatek stażowy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy (wzrost o 1% rocznie do maksymalnie 20%);

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CSiR w Konstantynowie Łódzkim, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

- wynosił mniej niż 6%

8. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- Oświadczenie o:
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych (RODO).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

W sekretariacie Centrum Sportu i Rekreacji, pocztą tradycyjną lub elektronicznie (przez ePUAP, e-doręczenia lub e-mail podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym / profilem zaufanym) w terminie do dnia 03.08.2026r. do godziny 14:00.

Dokumenty składane w formie papierowej należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Inspektor”

Decyduje data wpływu dokumentów do Centrum Sportu i Rekreacji w Konstantynowie Łódzkim.

10. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Centrum sportu i Rekreacji w Konstantynowie Łódzkim, zgodnie z przepisami o pracownikach samorządowych.

Zatwierdzenie Dyrektora

Na podstawie § 3 ust. 6 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zatwierdzam treść niniejszego ogłoszenia i wyrażam zgodę na wszczęcie procedury naboru.

Konstantynów Łódzki, dnia **2026 -07- 2 1**

Z upoważnienia
Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji
Kierownik zespołu

....Agnieszka Joachimiak.....