

# UNIEWAŻNIENIE NABORU- od referenta do inspektora w sekretariacie GCS

Gdyński Centrum Sportu, ul. Olimpijska 5/9, poszukuje kandydatów na stanowisko pracy w sekretariacie GCS od referenta do inspektora

**Wymiar etatu:** pełen wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo)

## **Zakres podstawowych czynności:**

- Samodzielne prowadzenie sekretariatu jednostki,
- Obsługa interesantów poprzez odpowiednie selekcjonowanie rozmów i wizyt, udzielanie im informacji i kierowanie do właściwych działów jednostki,
- Koordynowanie i organizowanie spotkań Dyrektora GCS,
- Przygotowywanie delegacji służbowych Kadry Zarządzającej,
- Koordynowanie kontaktów Dyrektora i Zastępców Dyrektora z podległymi pracownikami oraz współpraca z wszystkimi komórkami jednostki,
- Prowadzenie korespondencji bieżącej, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- Dbłość o relacje z klientami i partnerami firmy,
- Nadzorowanie wyposażenia firmy, zaopatrywanie w artykuły biurowe i spożywcze,
- Koordynowanie procesu zawierania oraz kontrola wykonywania przez strony umów związanych z funkcjonowaniem sekretariatu.

## **Warunki pracy:**

- Miejsce pracy na piętrze budynku administracyjnego GCS przy ul. Olimpijskiej 5/9 w Gdyni,
- Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, kontakt telefoniczny i bezpośredni z pracownikami komórek organizacyjnych GCS,
- Praca wymagająca przemieszczania się w terenie i wewnątrz budynku GCS, budynek nie posiada windy,

## **Wymagania niezbędne:**

- Spełnienie wymagań określonych w art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych,
- Wykształcenie wyższe,
- Minimum 1 rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku
- Dobra znajomość języka angielskiego,
- Umiejętność redagowania pism,
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) oraz innych urządzeń biurowych,
- Znajomość zasad funkcjonowania jednostek budżetowych samorządu terytorialnego.

## **Wymagania pożądane:**

- Predyspozycje zawodowe: umiejętność pracy w zespole, samodyscyplina oraz umiejętność organizacji pracy, terminowość,
- Predyspozycje osobowościowe: sumienność, obowiązkowość, komunikatywność, odporność na stres, terminowość, wysoki poziom kultury osobistej i asertywności,

- Mile widziane przebyte szkolenia związane z profesjonalną obsługą sekretariatu

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i staż pracy,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie oraz za przestępstwa skarbowe\*
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Dokumenty należy składać w sekretariacie Gdynskiego Centrum Sportu, ul. Olimpijska 5/9, 81-538 Gdynia od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 do dnia 08 sierpnia 2019 z dopiskiem „oferta pracy referent-inspektor – sekretariat”

Inne informacje:

Aplikacje które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej,

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Wskaźnik zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych w czerwcu 2019 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6 %.

Prosimy o dopisanie na aplikacji klauzuli – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)).”.

\* W przypadku zatrudnienia konieczne jest doniesienie „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”

### **Klauzula informacyjna dla kandydata rekrutującego,**

1. Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), dalej RODO, informuję, że:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Gdynskie Centrum Sportu z siedzibą w Gdyni ( 81-538) przy ul. Olimpijskiej 5/9,
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych iod@gdyniasport.pl,
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i umów,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji ustalonym zgodnie z odrębnymi

przepisami,

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, pod warunkiem, iż spełnienie żądania nie stoi w sprzeczności z RODO, innymi przepisami prawa ,

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa w rekrutacji,

10. W przypadku cofnięcia zgody na przetwarzanie danych lub żądanie usunięcia danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji uwzględniającego Pana/Pani osobę będzie niemożliwe,

## Do pobrania:

- *Plik doc* Informacja o unieważnieniu naboru - rozmiar: **31kb**

## Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	<b>Urząd Miasta Gdyni</b>
Odpowiedzialny za treść:	<b>Przemysław Dalecki</b>
Wprowadził informację:	<b>Marzena Matyka</b>
Ostatnio zmodyfikował:	<b>Marzena Matyka</b>
Data wytworzenia informacji:	<b>29.07.2019</b>
Data udostępnienia informacji:	<b>29.07.2019</b>
Ostatnia aktualizacja:	<b>07.08.2019</b>

Źródło: <https://www.gdynia.pl/bip/praca,1256/gdynski-centrum-sportu-poszukuje-kandydatow-na-stanowisko-pracy-w-sekretariacie-od-referenta-do-inspektora,540453>