

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czeladzi ul. Sportowa 2 ogłasza nabór na wolne stanowisko Pracy **stanowisko Inspektor ds. Technicznych, Rozliczeń i Inwentaryzacji w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, **informuję, iż:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czeladzi**, z siedzibą w **Czeladzi, ul. Sportowa 2 (41-250)**, w imieniu, którego obowiązki administratora pełni Dyrektor.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych Pana Marek Woźniak, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez: **e-mail: [iod@marwikopoland.pl](mailto:iod@marwikopoland.pl)** lub pisemnie na adres administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
  - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj., gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.
9. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP <https://mosir.czeladz.pl/bip/index>

Inspektor ds. Technicznych, Rozliczeń  
i Inwentaryzacji  
w Miejskim Ośrodku Sportu  
i Rekreacji w Czeladzi  
(nazwa stanowiska)

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji  
w Czeladzi  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 7 ust. 1 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). Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

.....

*Data i czytelny podpis*

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku dla potrzeb związanych z dalszymi procesami rekrutacyjnymi zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 7 ust. 1 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). Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

.....

*Data i czytelny podpis*

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: *średnie, wyższe*
- b) staż pracy: *co najmniej 3 lata*
- c) szczególne uprawnienia: .....
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- f) obywatelstwo: *polskie* \*)
- g) .....

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- b. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko **Inspektor ds. Technicznych Rozliczeń i Inwentaryzacji**
- c. doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą techniczną,
- d. biegła znajomość obsługi programów pakietu biurowego (m.in. MS Office, Open Office, Power Point, itp.),
- e. znajomość obsługi poczty elektronicznej, Internetu, urządzeń biurowych;
- f. odporność na stres i pracę o krótkich terminach realizacji,
- g. wysokie umiejętności komunikacyjne i organizacyjne,
- h. sumienność, cierpliwość, kultura osobista.

### 3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a. Sporządzanie comiesięcznych harmonogramów pracy pracowników technicznych obsługi obiektów sportowych i rekreacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b. Wystawianie comiesięcznych obciążeń dzierżawcą za media,
  - c. Prowadzenie rejestrów zużycia mediów Ośrodka
  - d. Dokonywanie zakupów na rzecz Ośrodka
  - e. Opisywanie faktur i wystawianie wniosków na bieżące wydatki w DT
  - f. Prowadzenie rejestru zużycia paliw płynnych
  - g. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - h. Sporządzanie kart wydatków i innych zestawień.
  - i. Prowadzenie księgi inwentaryzacyjnej (pozostałe środki trwałe)
  - j. Coroczny przegląd mienia,
  - k. Inwentaryzacja majątku Ośrodka,
  - l. Wykonanie innych niezbędnych działań zleconych przez dyrektora Ośrodka.

### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca przy komputerze, w terenie - obiekty MOSiR czeladź

### 5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w sekretariacie MOSiR Czelaź,
- pocztą na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji 41-250 Czelaź ul. Sportowa 2,

w terminie do dnia 17.02.2025 roku (decyduje data wpływu do MOSiR).

Data: .....

.....  
(podpis Dyrektora)

\*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań