

Swarzędz, dnia 25.02.2025r.

**Dyrektor Swarzędzkiego Centrum Sportu i Rekreacji**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko**  
**Specjalista ds. administracyjnych i obsługi klienta**  
**nr ref. 1/2025**

1. Stanowisko pracy: **Specjalista ds. administracyjnych i obsługi klienta**
2. Nazwa komórki organizacyjnej: Dział obsługi klienta i organizacji zajęć
3. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

**Niezbędne wymagania stawiane kandydatom:**

Obywatelstwo polskie

Wykształcenie średnie

Min. 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi biura i klienta

Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych

Znajomość Word, Excel

Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych

Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe

**Dodatkowe wymagania stawiane kandydatom:**

Sumienność

Umiejętność pracy w zespole

Życzliwość, wysoka kultura osobista

Umiejętność pracy pod presją czasu

**Zakres wykonywanych zadań:**

prowadzenie korespondencji biurowej (elektronicznej i tradycyjnej)

sporządzanie dokumentów wychodzących oraz wpisywanie ich do dziennika korespondencji

przyjmowanie i obsługa klientów w biurze obsługi klienta

zamawianie artykułów biurowych

prowadzenie magazynu artykułów biurowych

prowadzenie składnicy akt

prowadzenie ewidencji wyposażenia obiektów SCSiR

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %

Tak

Nie

### **Wymagane dokumenty:**

CV - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

kwestionariusz osobowy, dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

kserokopie świadectw pracy,

kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) - zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,

oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność,

inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2014 r. nr 1182) do realizacji procesu naboru na wolne stanowisko pracy,

kopie dokumentów potwierdzających orzeczenie o niepełnosprawności w przypadku gdy kandydat chce skorzystać z uprawnień wynikających z ustawy.

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Biurze SCSiR w budynku Pływalni "Wodny Raj" ul. Kosynierów 1 Swarzędz, przesłać na adres Swarzędzkie Centrum Sportu i Rekreacji ul. Kosynierów 1, 62-020 Swarzędz, do dnia 04.03.2025r. (decyduje data wpływu do SCSiR) albo przesłać na adres mail [info@scsir.swarzedz.pl](mailto:info@scsir.swarzedz.pl)

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na Tablicy Ogłoszeniowej w Swarzędzkim Centrum Sportu i Rekreacji (parter) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.swarzedz.eu](http://www.bip.swarzedz.eu)). Dokumenty aplikacyjne kandydatów, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie wskazanego okresu dokumenty zostaną przekazane do archiwum w celu wybrakowania.

**Informacje kontaktowe:**

Kierownik Działu obsługi klienta i organizacji zajęć tel. (061) 65 09 523

Dyrektor Swarzędzkiego Centrum  
Sportu i Rekreacji

/-/ Mariola Józwiak