



**Dyrektor Białoleckiego Ośrodka Sportu**  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Białoleckim Ośrodku Sportu przy ul. Światowida 56, 03-144 Warszawa

**Inspektor ds. obsługi administracyjno-gospodarczej**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

**Główne odpowiedzialności:**

1. Dozór nad przestrzeganiem na terenie Ośrodka obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych, kontrola wpisów w rejestrach i dziennikach prowadzonych w Zespole Obiektów „Światowida”.
2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników w Zespole Obiektów „Światowida”.
3. Tworzenie planów zapotrzebowania i realizacja procedur związanych z dokonywaniem niezbędnych zakupów i usług w Zespole Obiektów „Światowida”.
4. Udział w czynnościach związanych z przygotowaniem umów zleceń i wymaganej dokumentacji w celu zapewnienia ciągłości usług świadczonych przez BOS.
5. Przygotowywanie projektów pism, notatek służbowych, zestawień i analiz w zakresie związanym z działalnością Zespołu Obiektów „Światowida” lub dotyczących innych zagadnień pracy Zespołu.
6. Przygotowywanie procedury związanej z realizacją zakupów w oparciu o obowiązujące przepisy udzielania zamówienia oraz umów i zamówień potrzebnych do realizacji zadań.
7. Zastępowanie kierownika w czasie jego nieobecności.

**Charakterystyka pracy:**

1. Sporządzanie planów rzeczowo-finansowych Zespołu Obiektów „Światowida” oraz ich zmian w zakresie prowadzonej działalności Zespołu, przekazywanie do Działu finansowo – księgowego wszystkich dokumentów finansowo – księgowych związanych z działalnością Zespołu obiektów.
2. Przygotowanie projektów umów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz bieżące monitorowanie realizacji umów.
3. Sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe, bieżąca korekta, w tym sporządzanie wniosków o zaangażowanie w związku z wydatkowaniem środków finansowych, dokonywanie zakupów oraz opisywanie faktur.
4. Opracowywanie rozkładów czasu pracy pracowników Zespołu Obiektów zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, w szczególności pracowników zaplecza sportowego i instruktorów, zgodnie z przepisami prawa pracy oraz potrzebami pracodawcy.
5. Kontrola odpowiedniego stanu czystości i estetyki obiektów (obiektów sportowych, pomieszczeń: sanitarnych, gospodarczych, biurowych, pomocniczych, komunikacyjnych, terenów zielonych) należących do Zespołu Obiektów „Światowida”.
6. Wykonywanie obowiązków związanych z zapewnieniem odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi:
7. Praca na stanowisku związana jest ze znajomością zagadnień dotyczących ww. zadań oraz m.in. następujących aktów prawnych: ustawy z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy (Dz.U. 2002 nr 41 poz. 361), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 1990 nr 16 poz. 95), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz.U. 2011 nr 208 poz. 1240), ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. 2010 nr 127 poz. 857), ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 1960 nr 30 poz. 168), ustawy dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. 1964 nr 16 poz. 93), ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1320), uchwały nr LXIV/2092/2022 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z 12 maja 2022 r. w sprawie zmiany statutu jednostki budżetowej m.st. Warszawy o nazwie Białolecki Ośrodek Sportu BOS.

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

- Praca biurowa na pełny etat
- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze i z obsługą urządzeń biurowych
- Praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 w obiekcie przy ul. Światowida 56 w Warszawie
- Miejsce pracy: Ciągi komunikacyjne, podjazdy, drzwi i toalety w budynku Ośrodka przystosowane są dla osób niepełnosprawnych.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie średnie lub wyższe
- minimum 5 – letni staż pracy przy wykształceniu średnim lub 3 – letni staż pracy przy wykształceniu wyższym
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- nieposzlakowana opinia
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.)<sup>1</sup>
- wymagane kompetencje: znajomość przepisów, wiedza zawodowa, sumienność, samodzielność

#### **Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe z zakresu zarządzania, administracji, wychowania fizycznego, ekonomii
- doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- doświadczenie zawodowe związane z zarządzaniem infrastrukturą sportową
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), sprawne posługiwanie się wyszukiwarkami internetowymi
- wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych, sprawność, umiejętności negocjacyjne, bezstronność

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

**W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.**

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

- podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie
- kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach
- kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania w stosunku pracy
  - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego)
  - podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie\*
  - podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych\*
  - podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*
  - podpisane odręcznie „Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych”\*
  - dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski

*\*Druk oświadczenia jest do pobrania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej  
Białotęckiego Ośrodka Sportu (przy ogłoszeniu o naborze)*

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **14 kwietnia 2025 r. do godziny 10:00** na adres:

#### **Adres składania dokumentów:**

**Białotęcki Ośrodek Sportu  
ul. Światowida 56  
03-144 Warszawa**

z dopiskiem na kopercie: „**Nr Ref. 01/04/2025**” + imię i nazwisko Kandydata

**Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 14.04.2025 r. do godziny 10:00**

#### **Informacje dodatkowe:**

Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze składa się z trzech etapów:

- pierwszy etap - ocena formalna złożonych dokumentów,
- drugi etap - test wiedzy, \*\*
- trzeci etap - rozmowa kwalifikacyjna.

**\*\* Przewidywany termin przeprowadzenia testu wiedzy to 15 kwietnia 2025 r.**

<sup>1</sup> w przypadku uznania spełnienia przesłanek art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 t.j.)