



Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy

w Dzielnicy Bemowo

ul. Oławska 3a, 01-494 Warszawa

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko

Sekretarka/ Sekretarz

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

- Prowadzenie sekretariatu Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo
- Prowadzenie spraw kancelaryjnych Ośrodka Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo
- Kontrola przepływu dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych
- Obsługa połączeń telefonicznych, poczty przychodzącej i wychodzącej oraz poczty elektronicznej
- Przyjmowanie interesantów, reprezentowanie OSiR Bemowo
- Przygotowywanie pism i dokumentów
- Wsparcie przełożonego poprzez prowadzenie terminarza spotkań, organizację spotkań służbowych
- Współorganizacja imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: Praca w budynku Ośrodka. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Budynek wyposażony w podjazd do windy, która dostosowana jest do wózków inwalidzkich. W budynku ciągi komunikacyjne o odpowiednich szerokościach, umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich. W pomieszczeniu pracy odpowiednie szerokości dojazdów, przejść oraz przestrzeń umożliwiające poruszanie się wózkami inwalidzkimi.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, prowadzeniem rozmów telefonicznych, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

Wymagania niezbędne:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- Wykształcenie min. średnie
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Bardzo dobra znajomość obsługi programów MS Office
- Wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, komunikatywność

Wymagania dodatkowe:

- Komunikatywna znajomość języka angielskiego
- Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres

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 niższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej z kontaktem telefonicznym.
- list motywacyjny
 - klauzula, która powinna widnieć w CV, o treści: „Na podstawie 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji na stanowisko Recepcjonista/tka” oraz dodatkowo „Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu wzięcia udziału w przyszłych procesach rekrutacji przez Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo”.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów lub przesłanie za pośrednictwem poczty bądź poczty elektronicznej w terminie do dnia 12.03.2020 roku do godziny 16.00 na adres:

Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo

ul. Oławska 3a, 01-494 Warszawa z dopiskiem na kopercie: „Sekretariat 2020”, oferty mogą być przesłane na adres email: m.kuklinska@osirbemowo.pl

Zastrzegamy, że będziemy się kontaktować z wybranymi kandydatami.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia

Klauzula Informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Sportu i Rekreacji m.st. Warszawy w Dzielnicy Bemowo, ul. Oławska 3a, 01-494 Warszawa;
2. W celu uzyskania informacji, na temat przetwarzanych danych osobowych, można skontaktować się pod adresem e-mail: sekretariat@osirbemowo.pl;
3. Podane przez Panią/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko obsługi Sekretarki/Sekretarza. Przetwarzanie danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1), zwanego dalej Rozporządzeniem o ochronie danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 24 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do treści danych,
 - żądania sprostowania danych,
 - żądania usunięcia danych,
 - ograniczenia ich przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia na adres e-mail: sekretariat@osirbemowo.pl lub przesłanie w formie listownej na adres OSiR Bemowo, ul. Oławska 3a; 01-494 Warszawa.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie podanych danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia o ochronie danych, ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO).