OCKF.111.1.2026

Oława, dnia 03.09.2026 r.

Dyrektor Oławskiego Centrum Kultury Fizycznej w Oławie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
inspektor

I. Nazwa i adres jednostki:

Oławskie Centrum Kultury Fizycznej w Oławie
55– 200 Oława, ul. Sportowa 1

II. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: minimum średnie.
2. Obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, spełniające wymagania zapisane w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista.
7. Pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
8. Znajomość przepisów prawnych niezbędnych na stanowisku: znajomość ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wraz z przepisami wykonawczymi, znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z zakresu dotacji, znajomość ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych i wydawania decyzji, kodeks cywilny, znajomość ustawy Prawo zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Praktyczna znajomość obsługi komputera: pakiet MS Office, w szczególności Word, Excel.
2. Umiejętność redagowania pism i prowadzenia korespondencji.
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia imprez (akcje okolicznościowe, biegi miejskie), znajomość przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej i przeglądów obiektów budowlanych.
4. Kreatywność, motywacja do pracy z ludźmi, dokładność, odporność na trudne sytuacje zawodowe, myślenie analityczne, umiejętność interpretacji przepisów prawa i ich praktycznego stosowania.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

A. Usługi kultury fizycznej:

1) Opracowywanie kalendarzy imprez o charakterze akcji, imprez okolicznościowych, biegów miejskich.
2) Opracowanie kompletu niezbędnej dokumentacji do przeprowadzania imprez (druki protokołów, listy zgłoszeń, dyplomy, itp.).
3) Zakup nagród, prowadzenie ewidencji i dokumentacji ruchu nagród, rozliczanie zakupu i wydania nagród w związku z imprezami organizowanymi przez OCKF.
4) Opracowywanie komunikatów końcowych z przeprowadzanych imprez.
5) Opracowywanie danych i informacji do lokalnych środków przekazu.
6) Udział w imprezach miejskich – pomoc w przygotowaniu imprez.
7) Opracowywanie informacji z działalności sportowej i rekreacyjnej.

B. Bezpieczeństwo i higiena pracy:

1) Zakres spraw uregulowanych rozporządzeniem Rady Ministrów z 02.09.1997 r. w sprawie służby BHP.
2) Konsultacje i uzgodnienia ze specjalistą BHP firmy zewnętrznej obsługującej OCKF.

C. Ochrona przeciwpożarowa:

1) Zakres spraw związanych z realizacją przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia przed pożarem, klęską żywiołową zgodnie z przepisami ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

D. Rozliczanie dotacji:

1) Karta oceny oferty zadania publicznego.
2) Przygotowywanie umów na realizację zadania publicznego.
3) Rozliczanie dotacji w zakresie finansowym i merytorycznym.
4) Przeprowadzanie kontroli.
5) Obsługa organizacji pozarządowych w zakresie rozliczania dotacji, pomoc organizacjom pozarządowym w rozliczaniu dotacji.

E. Obowiązki dodatkowe między innymi:

1) Uzupełnianie i sprawdzanie książek obiektów budowlanych.
2) Oprawa plastyczna i reklamowa dla potrzeb OCKF.
3) Sporządzenie kompleksowej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
4) Odbieranie i drukowanie faktur z platformy KsEF.
5) Kontrola finansowo–rachunkowa.

V. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae – (CV) – podpisany przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany przez kandydata.
3. Kserokopie świadectw i dyplomów ukończenia szkół potwierdzających wykształcenie – potwierdzone za zgodność z oryginałem
4. Kserokopie świadectw, dyplomów, zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje zawodowe – potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa, zaświadczenia) – potwierdzone za zgodność z oryginałem.
6. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.*
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.*
8. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niefigurowaniu w nim.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych, 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

Informacja dodatkowa dla kandydatów:

1. Komplet dokumentów należy dostarczyć w zamkniętej kopercie, do Oławskiego Centrum Kultury Fizycznej w Oławie lub przesłać za pośrednictwem poczty, w terminie do **17.09.2026 r.** na adres: Oławskie Centrum Kultury Fizycznej w Oławie, 55–200 Oława, ul. Sportowa 1, z podaniem imienia, nazwiska, adresu oraz z dopiskiem na kopercie: **„ *Nabór na stanowisko inspektora”.***
2. W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Oławskiego Centrum Kultury Fizycznej w Oławie. Dokumenty, które wpłyną po terminie lub niekompletne **nie będą** rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.
3. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – testu, kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni drogą e–mail lub telefonicznie.
4. O zakwalifikowaniu do III etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej zostaną zaproszone 3 osoby, które uzyskały najwyższą ilość punktów z testu, w dniu pisania testu, po ich sprawdzeniu.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język polski.
6. Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany będzie do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.ockf.olawa.ig.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Oławskim Centrum Kultury Fizycznej w Oławie (ul. Sportowa 1).

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy).
2. W przypadku osób, po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania tej umowy organizuje się służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
3. Umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy – **1 etat,** przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony, bez przeprowadzania kolejnego naboru, jeżeli pracownik sprosta oczekiwaniom pracodawcy. Przewidywany termin zatrudnienia **01.12.2026 r.**
4. Przeciętne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku Inspektora w Oławskim Centrum Kultury Fizycznej zgodne jest z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Oławskiego Centrum Kultury Fizycznej w Oławie w kategorii zaszeregowania XI z minimalną i maksymalną wysokością miesięcznego wynagradzania w zł. w przedziale 4870 – 10500, dodatkowo zgodnie z art.38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 poz. 1135).
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągniecia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Nabór prowadzony jest w sposób otwarty i konkurencyjny, z zachowaniem zasady równego traktowania kandydatek i kandydatów
6. Praca w budynku Oławskiego Centrum Kultury Fizycznej w Oławie, ul. Sportowa 1. W budynku nie istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostęp do pomieszczeń biurowych i sanitarnych.
7. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze przekraczającą 4 godziny, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz na zewnątrz (Urząd Miejski w Oławie, inne instytucje). Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Obowiązek podania danych osobowych wynika art. 22^1 kodeksu pracy.
2. W kwietniu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia w Oławskim Centrum Kultury Fizycznej osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.
3. Administratorem danych osobowych jest Oławskie Centrum Kultury Fizycznej ul. Sportowa 1, 55–200 Oława.
4. Celem zebrania danych osobowych od kandydatów jest realizacja procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz zawarcia umowy o pracę.
5. Kandydaci mają prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, jak również do wniesienia skargi (w przypadku popełnienia domniemanego naruszenia ochrony danych osobowych) do Prezesa Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00–193 Warszawa.
6. Z inspektorem Ochrony Danych Osobowych można kontaktować się iod@biblioteka.olawa.pl.
7. Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będą do odebrania w biurze Oławskiego Centrum Kultury Fizycznej ul. Sportowa 1, 55–200 Oława, w terminie do 14 dni po zakończeniu konkursu. Centrum nie odsyła kandydatom dokumentów. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone w Centrum, przez komisję w składzie: inspektor ds. kadr oraz pracownik ds. obsługi.

Dyrektor Oławskiego Centrum
Kultury Fizycznej w Oławie
/–/ Dariusz Witkowski

* wzór oświadczenia kandydata o niekaralności, zdolności do czynności prawnych oraz kwestionariusza osobowego znajduje się na stronie (www.bip.ockf.olawa.ig.pl) w zakładce praca, druki do pobrania.