

## OGŁOSZENIE

### O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze,  
**Kierownik Działu - Specjalista ds. Administracji i Zamówień Publicznych**

**Określenie stanowiska:** stanowisko urzędnicze (wg regulaminu organizacyjnego oraz tab. D we wszystkich urzędach - stanowiska urzędnicze – Rozporządzenia RM z dnia 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1102).

#### I. Wymagania niezbędne kandydata:

zgodnie z art.6 ustawy o pracownikach samorządowych, z dnia 21 listopada 2008 r., (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, z późn. zm.), kandydat musi:

- być obywatelem polskim lub spełniać wymogi określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

oraz dodatkowo:

- nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
- musi posiadać wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe.

#### II. Wymagania dodatkowe:

a) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,

b) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko Specjalisty ds. administracyjnych;

c) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu,

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) znajomość Ustawy o Zamówieniach Publicznych

g) znajomość prawa administracyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego, techniki pracy biurowej,

h) odporność na stres i pracę o krótkich terminach realizacji,

i) wysokie umiejętności komunikacyjne i organizacyjne,

j) sumienność, cierpliwość, kultura osobista.

### **III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR Czeladź, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **IV Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy:**

Komórka organizacyjna – Dział Techniczny

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy: 41-250 Czeladź ul. Sportowa 2

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2024 r.

### **V Zakres zadań na stanowisku:**

Do obowiązków Kierownika Działu - Specjalisty ds. Administracji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie korespondencji firmowej, dbanie o obieg dokumentów;
- 2) Obsługę poczty elektronicznej
- 3) Wykonywanie bieżących prac administracyjno-biurowych;
- 4) Na polecenie Dyrektora formułowanie pism urzędowych, regulaminów, zarządzeń;
- 5) Bieżące prace administracyjne;
- 6) Prowadzenia kalendarza spotkań Dyrektora
- 7) Obsługa połączeń telefonicznych;
- 8) Ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- 9) Opracowanie i realizacja planów remontów obiektów w zakresie remontów bieżących oraz remontów wynikających z robót publicznych (przygotowanie dokumentacji przetargowych, udział w przetargach, komisjach, nadzór nad realizacją zadań wynikających z umów przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ustawy o Zamówieniach Publicznych.
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem Ustawy o Zamówieniach Publicznych w sprawach dotyczących administracji, remontów, organizacji imprez oraz działalności sekcji sportowych.
- 12) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych poniżej 14 000 EURO, sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
- 13) Współpraca z pozostałymi działami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka;

g) znajomość prawa administracyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego, techniki pracy biurowej,

h) odporność na stres i pracę o krótkich terminach realizacji,

i) wysokie umiejętności komunikacyjne i organizacyjne,

j) sumienność, cierpliwość, kultura osobista.

### **III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR Czeladź, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

### **IV Informacja o warunkach i miejscu wykonywania pracy:**

Komórka organizacyjna – Dział Techniczny

Wymiar czasu pracy – 1 etat.

Miejsce wykonywania pracy: 41-250 Czeladź ul. Sportowa 2

Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2024 r.

### **V Zakres zadań na stanowisku:**

Do obowiązków Kierownika Działu - Specjalisty ds. Administracji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie korespondencji firmowej, dbanie o obieg dokumentów;
- 2) Obsługę poczty elektronicznej
- 3) Wykonywanie bieżących prac administracyjno-biurowych;
- 4) Na polecenie Dyrektora formułowanie pism urzędowych, regulaminów, zarządzeń;
- 5) Bieżące prace administracyjne;
- 6) Prowadzenia kalendarza spotkań Dyrektora
- 7) Obsługa połączeń telefonicznych;
- 8) Ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
- 9) Opracowanie i realizacja planów remontów obiektów w zakresie remontów bieżących oraz remontów wynikających z robót publicznych (przygotowanie dokumentacji przetargowych, udział w przetargach, komisjach, nadzór nad realizacją zadań wynikających z umów przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ustawy o Zamówieniach Publicznych.
- 11) Nadzór nad przestrzeganiem Ustawy o Zamówieniach Publicznych w sprawach dotyczących administracji, remontów, organizacji imprez oraz działalności sekcji sportowych.
- 12) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych poniżej 14 000 EURO, sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.
- 13) Współpraca z pozostałymi działami i komórkami organizacyjnymi Ośrodka;

- 14) opracowywanie wniosków i pozyskiwanie dotacji na inwestycje Ośrodka
- 15) Udział w pracach związanych z konstruowaniem budżetu Ośrodka
- 16) Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum,

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

- 1) podpisany kwestionariusz osobowy wypełniony w takim zakresie, jaki jest niezbędny z uwagi na wymagania postawione w informacji o naborze,
- 2) podpisany list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż zawodowy (co najmniej trzyletni w przypadku wykształcenia średniego)
- 5) podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, dotyczącego preferencji w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w przypadkach gdy jednostka osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych poniżej 6 %.

**Dokumenty, w zamkniętych kopertach, opatrzone imieniem, nazwiskiem, adresem oraz dopiskiem „oferta pracy na konkurs.” należy składać do 03.07.2024 roku do godziny 14.00 w sekretariacie MOSiR Czeladź ul. Sportowa 2**

Inne informacje:

**Wzór oświadczenia o ochronie danych osobowych i o niekaralności jest dostępny na stronie internetowej MOSiR w zakładce „oświadczenia do pobrania ”oświadczenia na stanowiska urzędnicze”**

Kandydaci zakwalifikowani (spełniający wymogi formalne) otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Oferty niekompletne, nie spełniające wymagań formalnych lub złożone po terminie zostaną odesłane kandydatom za pośrednictwem poczty.

Dokumenty pozostałych kandydatów, mogą zostać odebrane w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

Kandydat/ka wybrany/a do zatrudnienia, przed podjęciem pracy, będzie zobowiązany/a dostarczyć zaświadczenie, uzyskane z KRK, na własny koszt, potwierdzające niekaralność, wcześniej zadeklarowaną w stosownym oświadczeniu.

Dodatkowe informacje : tel.( 032) 265 42 32

#### **Naszym pracownikom oferujemy**

- stabilne zatrudnienie, na podstawie umowy o pracę
- wynagrodzenie miesięczne złożone z wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku stażowego w wysokości od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - tzw. „trzynastka”,

- nagrody roczne
- nagrody jubileuszowe,
- pakiet świadczeń socjalnych (dofinansowanie wypoczynku i Świąt Bożego Narodzenia)
- możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie,
- rozwój osobisty i zawodowy
- możliwość udziału w nieodpłatnych szkoleniach

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Czeladzi zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu z ważnych przyczyn**

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu  
i Rekreacji w Czeladzi  
mgr Jakub Kuźdzał