

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi

OPIS STANOWISKA PRACY

Kierownik Działu – Specjalista ds. Administracji i Zamówień Publicznych

1	Określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji jakie musi posiadać osoba zajmująca dane stanowisko urzędnicze	<p>niezbędne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> wykształcenie: wyższe <input type="checkbox"/> staż pracy: 15 lat <input checked="" type="checkbox"/> brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe <input checked="" type="checkbox"/> posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>dotatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> wykształcenie (określić preferowane kierunki) Administracja, Prawo, Finanse, Zamówienia Publiczne <input checked="" type="checkbox"/> doświadczenie zawodowe (określić preferowany staż i miejsca pracy): Działy Administracji (10 lat), Sekretariat, zarządzanie mieniem <input checked="" type="checkbox"/> umiejętność obsługi komputera <input checked="" type="checkbox"/> znajomość programów WORD, EXCEL, programy księgowo <input checked="" type="checkbox"/> znajomość przepisów: Prawo, Finanse, Zamówienia Publiczne, Ustawa o samorządzie lokalnym <input checked="" type="checkbox"/> posiadanie prawa jazdy kat. B <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków a także określenie odpowiedzialności na danym stanowisku pracy	<ul style="list-style-type: none"> a) Zarządzanie zespołem b) Przygotowanie dokumentacji przetargowej c) Zarządzanie mieniem jednostki
3	Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> praca (określenie adresu i piętra, informacja czy w danym budynku jest winda, podjazd dla osób niepełnosprawnych itp.) <input checked="" type="checkbox"/> praca przy komputerze <input checked="" type="checkbox"/> praca o charakterze administracyjno-biurowym <input checked="" type="checkbox"/> praca w terenie <input type="checkbox"/> praca częściowo w terenie

		<input type="checkbox"/> praca decyzyjna <input type="checkbox"/> praca na wysokości <input type="checkbox"/> praca zmianowa <input checked="" type="checkbox"/> bezpośredni kontakt z interesantami <input type="checkbox"/> wystąpienia publiczne <input checked="" type="checkbox"/> wyjazdy służbowe <input checked="" type="checkbox"/> używanie samochodu do celów służbowych
5	<p>Informacja, czy na danym stanowisku może być zatrudniony obywatel Unii Europejskiej oraz obywatel innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE *) <p>*) Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej lub funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa.</p>