**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OPOLU**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DS. ORGANIZACYJNYCH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (1 etat)**

**1.   Wymagania niezbędne**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wymagania niezbędne** | **Wymagane dokumenty** |
| a)  obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP **\*** | Kserokopia dowodu osobistego |
| b)   pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych | Oświadczenie |
| c)   brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne | Oświadczenie |
| d)   nieposzlakowana opinia | Oświadczenie |
| e)  wykształcenie średnie lub wyższe o kierunku: administracja, prawo lub ekonomia | Kserokopia świadectwa lub dyplomu  |
| f)   staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego – 4 lata; wyższego – 2 lata lub co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku | Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy Zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub wypis z KRS |

**2.   Wymagania dodatkowe**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Wymagania dodatkowe**  | **Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym** **Lub** **w CV potwierdzające spełnianie wymagania** |
| 1. wiedza z zakresu:

  prawa zamówień publicznych,* przepisów prawnych wynikających z ustawy o odpadach, prawo ochrony środowiska,
* przepisów dot. finansów publicznych,
* przepisów dot. samorządu
 | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| 1. doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w jednostkach samorządowych
 | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| 1. bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i Internetu, a w szczególności znajomość pakietu MS Office (Word, Excel)
 | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| 1. rzetelność i profesjonalizm w działaniu, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, doskonałe umiejętności organizacyjne,
 | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| 1. odpowiedzialność, komunikatywność i rzeczowość, sumienność, dokładność i zaangażowanie w powierzone zadania
 | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| 1. umiejętność pisemnego formułowania ustaleń, wniosków, uwag i opinii oraz pism
 | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |
| 1. wysoka motywacja, dyspozycyjność
 | Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania |

**3.  Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przygotowanie i przeprowadzenie procedur zakupów (postępowań) zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminem zamówień publicznych,
2. kompleksowa obsługa wszystkich etapów postępowań przetargowych w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:
* współpraca innymi komórkami organizacyjnymi w ramach przygotowywanych postępowań,
* weryfikacja dokumentów, takich jak wzory umów, opis przedmiotu zamówienia oraz inne załączniki
do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
* publikacja ogłoszeń, udział w pracach komisji przetargowej, analiza ofert, sporządzanie protokołów oraz konstruowanie umów zawartych w wyniku przetargów,
* sporządzanie planów zamówień oraz sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
* koordynacja i nadzór nad realizacją umów oraz ich ewidencjonowanie.
1. prowadzenie bieżącego monitoringu BIP Urzędu Miasta Opola w zakresie zarządzeń Prezydenta Miasta Opola oraz uchwał Rady Miasta Opola dotyczących działalności MOSiR,
2. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych oraz ich aktualizacją, a także prowadzenie zbiorów tych regulaminów i przekazywanie pracownikom informacji
o nich w sposób przyjęty w jednostce,
3. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz interpelacji i zapytań radnych, współpraca z pracownikami przygotowującymi projekty odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich udzielaniem,
4. prowadzenie ewidencji wystąpień i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
5. prowadzenie ewidencji wszelkich umów związanych z działalnością MOSiR,
6. kompleksowa kancelaryjna obsługa korespondencji wpływającej i wypływającej do działu AOM, a także prowadzenie obsługi poczty elektronicznej,
7. prowadzenie spraw odszkodowawczych związanych z wykonywaniem działalności statutowej MOSiR,
8. prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarki odpadami,
9. sporządzanie sprawozdań z zakresu korzystania ze środowiska oraz uiszczania opłat,
10. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w zakresie tworzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

 **\* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej
i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.**

**4. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:**

1. **dokumenty wymienione powyżej,**
2. **życiorys, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,** opatrzony klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
3. **list motywacyjny,**
4. **kwestionariusz osobowy –** według wzoru dostępnego na stronie internetowej (www.mosir.opole.pl) oraz
w Dziale Administracji Organizacji i Marketingu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu,
ul. Barlickiego 13.

Kompletne aplikacje należy składać w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji ul. Barlickiego 13 w Opolu
z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjnych oraz zamówień publicznych**w terminie do dnia **27 września 2011** r., decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej
oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13.

 Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

w Opolu