

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

PODINSPEKTOR (pełny 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 wyższe, preferowane: administracja	Kserokopia świadectwa lub dyplomu
f) staż pracy: 3 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
a) bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie pełnionych obowiązków, tj.: ustawy o samorządzie gminnym, statutu MOSiR, regulaminu organizacyjnego MOSiR, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, przepisów dot. finansów publicznych oraz zamówień publicznych	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
b) 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
c) rzetelność i profesjonalizm w działaniu, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole, doskonałe umiejętności organizacyjne, dobra organizacja pracy własnej, i zdyscyplinowanie	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

d) odpowiedzialność, komunikatywność i rzeczowość, sumiennosc, dokładność i zaangażowanie w powierzone zadania	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań
e) umiejętność pisemnego formułowania ustaleń, wniosków, uwag i opinii oraz pism	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań
f) wysoka motywacja, dyspozycyjność	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagań

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. rejestracja i ewidencja i umów i aneksów zawartych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Opolu wraz z elektroniczną archiwizacją,
2. ewidencja i archiwizowanie regulaminów i zarządzeń Dyrektora MOSiR, zarządzeń Prezydenta miasta Opola dotyczących MOSiR oraz uchwał Rady Miasta Opola dotyczących MOSiR i przekazywanie informacji o nich w sposób przyjęty w jednostce,
3. koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
4. prowadzenie archiwum zakładowego,
5. sporządzanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarowania odpadami,
7. prowadzenie bieżącego monitoringu BIP Urzędu Miasta Opola w zakresie zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady Miasta Opola dotyczących działalności MOSiR,
8. obsługa korespondencji pocztowej i kurierskiej,
9. prowadzenie ewidencji wystąpień i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej,
10. opisywanie wystawionych na MOSiR faktur i rachunków w zakresie zleczonych przez dział AG usług/dostaw,
11. bieżąca współpraca z obiektami MOSiR, Urzędem Miasta Opola i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań,
12. prowadzenie z należytą starannością dokumentacji związanej z zakresem obowiązków, jak również w oparciu o rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną,
13. pełnienie zastępstwa na stanowisku pracy wyznaczonym przez przełożonego,
14. wykonywanie innych czynności zleczonych przez przełożonego.

* 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. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13 I piętro, bez windy. Praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, koncentracji, dobrej ostrości wzroku, z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) dokumenty wymienione powyżej,
- b) życiorys – CV, 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 2014 r. poz. 1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202.)” i podpisem,
- c) list motywacyjny,

- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.um.opole.pl.
oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu,
ul. Barlickiego 13,
- e) **kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.***

Kompletne aplikacje należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Barlickiego 13 w Opolu (pok. nr 113), w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko podinspektor** w terminie do dnia*12.10.2015*..... r., decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

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

*w przypadku osób niepełnosprawnych

INSPEKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Opolu

Przemysław Zych

