

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

**SPECJALISTA ds.zamówień publicznych (pełny etat)**

**1. Wymagania niezbędne**

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
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 *	Oświadczenie
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 umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku zgodnie z jego opisem	Kserokopia świadectwa lub dyplomu
f) staż pracy: - wykształcenie wyższe: 4 lata, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi - wykształcenie średnie: 5 lat, w tym co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi	Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy (ważność zaświadczenia 1 m-c)

**2. Wymagania dodatkowe**

<b>Wymagania dodatkowe</b>	<b>Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym Lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania</b>
a) bardzo dobra znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie pełnionych obowiązków, umiejętność ich interpretacji i zastosowania w praktyce tj.: ustawy o prawo 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), programu Płatnik	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, sumienność, dokładność i zaangażowanie w powierzone zadania	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
e) umiejętność pisemnego formułowania ustaleń, wniosków, uwag i opinii oraz pism	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
f) wysoka motywacja, dyspozycyjność	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. znajomość przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych związanych z wykonywaną pracą,
2. organizacja i prowadzenie procesu zamówień zakupowych MOSiR, w tym zamówień prowadzonych w oparciu o PZP i w oparciu o zarządzenia Dyrektora;
3. opracowanie zbiorczego, rocznego planu zamówień publicznych i przedstawienie go do akceptacji Dyrektora;
4. opracowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej procedury zamówień publicznych;
5. weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji w toku postępowań zakupowych;
6. prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych MOSiR;
7. publikowanie ogłoszeń w należyty sposób w wypadkach prawem lub przepisami wewnętrznymi przewidzianymi;
8. realizacja obowiązków względem Urzędu Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy, w szczególności w zakresie sporządzania sprawozdań;
9. weryfikacja możliwości zatrzymania zwrotu wadium i proponowanie Dyrektorowi decyzji w tym zakresie wraz z uzasadnieniem;
10. proponowanie składu komisji przetargowych;
11. organizowanie szkoleń i instruktarzu dla członków komisji przetargowych;
12. opracowywanie wewnętrznych regulacji dotyczących procedur zakupowych;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
14. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
15. kontrola realizacji postępowań zakupowych przez Kierowników Komórek Organizacyjnych i samodzielnych pracowników w zakresie im przekazanych przez przepisy odrębne;
16. opiniowanie wniosków zakupowych;
17. wspieranie Kierowników Komórek Organizacyjnych i samodzielnych pracowników w zakresie prowadzonych przez nich postępowań zakupowych;
18. opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych na podstawie informacji własnych i raportów Kierowników Komórek Organizacyjnych i samodzielnych pracowników;
19. przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procesu planowania budżetowego w ramach zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku.

\* 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. Bezpieczne warunki pracy.

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, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej**, opatrzony klauzulą: „Na podstawie 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, w celu wzięcia udziału w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody może nastąpić poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: kadry@mosir.opole.pl. Mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem” i podpisem.
- c) **list motywacyjny**,
- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego w załącznikach do ogłoszenia oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu ul. Barlickiego 13.

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 Specjalista ds. zamówień publicznych** w terminie do dnia **20.11.2018 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

\*w przypadku osób niepełnosprawnych

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu  
*Machala*  
Krzysztof Machała

Opole, dnia 9 listopada 2018 r.