

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

**Specjalista do działu przetargów (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 - wykształcenie średnie: 5 lat w tym co najmniej 1 rok 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) 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) biegła umiejętność obsługi komputera w tym systemu operacyjnego Windows i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft 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, zdyscyplinowanie, sumienność, rzetelność, bardzo dobra organizacja czasu pracy, odporność na stres, kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista	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;
4. prowadzenie procesów zamówień publicznych MOSiR;
5. opracowywanie i sporządzanie dokumentacji dotyczącej procedury zamówień publicznych;
6. weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji w toku postępowań zakupowych;
7. prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych MOSiR;
8. publikowanie ogłoszeń w należyty sposób w wypadkach prawem lub przepisami wewnętrznymi przewidzianymi;
9. realizacja obowiązków względem Urzędu Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy, w szczególności w zakresie sporządzania sprawozdań;
10. weryfikacja możliwości zatrzymania zwrotu wadium i proponowanie decyzji w tym zakresie wraz z uzasadnieniem;
11. proponowanie składu komisji przetargowych;
12. organizowanie szkoleń i instruktarzu dla członków komisji przetargowych;
13. opracowywanie wewnętrznych regulacji dotyczących procedur zakupowych;
14. wykonywanie innych zadań zleconych przez Z-cę Dyrektora ds. Technicznych;
15. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
16. kontrola realizacji postępowań zakupowych przez Kierowników Komórek Organizacyjnych i samodzielnych pracowników w zakresie im przekazanych przez przepisy odrębne;
17. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi MOSiR;
18. opiniowanie wniosków zakupowych;
19. wspieranie Kierowników Komórek Organizacyjnych i samodzielnych pracowników w zakresie prowadzonych przez nich postępowań zakupowych;
20. opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych na podstawie informacji własnych i raportów Kierowników Komórek Organizacyjnych i samodzielnych pracowników;
21. 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, wyniósł 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.

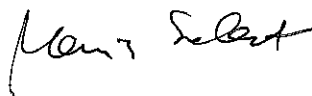
- c) **list motywacyjny,**
- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego w załącznikach do ogłoszenia oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu ul. Barlickiego 13.

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 do działu przetargów** w terminie do dnia **08.11.2021 r.** do godz. 15.00, decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

\*w przypadku osób niepełnosprawnych

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu

Marcin Sabat



Opole, dnia 27.10.2021 r.