

Ostrołęka, dnia 27.11.2024

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ostrołęce ul. gen. Józefa Hallera 10

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

**Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na  
wolne stanowisko urzędnicze:**

**Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych**

**I. Określenie wymagań**

**Wymagania niezbędne:**

1. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Brak skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku administracja lub prawo.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Doświadczenie zawodowe – staż pracy – 5 lat.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Wskazane doświadczenie w pracy w administracji rządowej, samorządowej lub instytucjach zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
  - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) ustawy o zamówieniach publicznych,
  - d) ustawy o finansach publicznych,
  - e) ustawy o rachunkowości,
  - f) ustawa o ochronie danych osobowych,
  - g) kodeksu pracy.

### **Wymagane umiejętności:**

1. Umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystania ich w praktyce.
2. Umiejętność sporządzania pism i korespondencji urzędowej.
3. Umiejętność podejmowania decyzji.
4. Umiejętność formułowania pisemnych analiz, opinii i wniosków.
5. Obsługa komputera w zakresie podstawowego oprogramowania MS Office (Word, Excel).

### **Wymagane cechy osobowe:**

Samodzielność, komunikatywność, kreatywność, skrupulatność, bezstronność, kultura osobista, umiejętność zarządzania czasem pracy, stosowania prawa, umiejętność radzenia sobie ze stresem i umiejętność pracy w zespole.

### **II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do obowiązków specjalisty ds. administracji i zamówień publicznych należy przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących robót budowlanych, dostaw lub usług zgodnie z zadaniami realizowanymi przez MOSiR w Ostrołęce z zachowaniem zasad i trybu określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych, w aktach wykonawczych oraz zarządzeniach Dyrektora MOSiR w Ostrołęce przy ścisłej współpracy i udziale pracowników odpowiedzialnych za realizację zadania, a w szczególności:

1. Nadzór i współpraca z kierownikami obiektów i pracownikami odpowiedzialnymi za realizację zadań, w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień publicznych, w tym przyjmowanie i analiza wniosków o wszczęcie postępowania publicznego, stanowiących podstawę opracowania treści wszystkich dokumentów oraz wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego.
2. Przygotowywanie treści ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzielenie zamówienia oraz zamieszczanie tych ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów przy współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za realizację zadania.
4. Sporządzanie wyjaśnień, informacji, zawiadomień, wezwań oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Udział w pracach komisji przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji.
6. Opisywanie faktur pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Opiniowanie zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych zmian zachodzących w toku realizacji umowy na wykonanie zadania.
8. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora regulujących procedury zamówień publicznych.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
10. Sporządzanie planów zamówień publicznych.
11. Terminowe sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych, ochrony środowiska i zużycia paliwa.
12. Współpraca z radcą prawnym w sprawach wymagających opinii prawnej w zakresie prowadzonego postępowania odwoławczego.
13. Udzielanie pomocy w zakresie zamówień publicznych pracownikom MOSiR w Ostrołęce.
14. Archiwizacja wytwarzanych dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją.
15. Ubezpieczanie środków transportu oraz rozliczanie kierowców z kart drogowych i zużytych materiałów pędnych.
16. Po akceptacji Dyrektora i Głównego księgowego dokonywanie zakupów, zlecenie usług na potrzeby jednostki, zgodnie z zapotrzebowaniem. Kontrola merytoryczna w odniesieniu do dokonywanych wydatków.
17. Sprawdzanie i merytoryczne opisywanie faktur dotyczących kosztów eksploatacyjnych administracji.
18. Nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zawartych umów, w odniesieniu do świadczeń i usług realizowanych na rzecz jednostki.
19. Nadzorowanie składnicy akt.
20. Monitorowanie terminów wykonywanych przeglądów w budynku administracji przy ul. Hallera 10.
21. Monitorowanie kosztów mediów przez poszczególne działy.
22. Obsługa sekretariatu w razie nieobecności Sekretarki.
23. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępcę dyrektora lub Głównego księgowego, nie ujętych zakresem obowiązków, a wynikających z prawidłowego funkcjonowania MOSiR w Ostrołęce.

### **III. Informacja o warunkach pracy:**

1. Praca w siedzibie MOSiR w Ostrołęce, ul. gen. Józefa Hallera 10 (budynek bez windy).

2. Bezpieczne warunki pracy.
3. Stanowisko pracy związane z pracą w terenie.
4. Stanowisko związane z pracą przy komputerze.
5. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

#### **IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu październiku 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

#### **V. Ubiegający się o zatrudnienie na w/w stanowisku winni złożyć następujące dokumenty:**

1. CV, list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Oświadczenie o braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.
7. W przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
8. Wykaz załączonych dokumentów.
9. Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.


#### **VI. Inne informacje:**

1. Proces rekrutacji prowadzony jest przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora MOSiR w Ostrołęce.
2. Oferty kandydatów zostaną ocenione pod względem wymagań niezbędnych, następnie kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania konkursowego zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. W celu sprawdzenia kompetencji pracownika, zastrzegamy sobie prawo do zawarcia umowy o pracę na czas określony.

4. Zatrudniona osoba, podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
5. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na każdym etapie, bez podania przyczyny.
6. Od decyzji komisji rekrutacyjnej odwołanie nie przysługuje.
7. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

#### VIII. **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ostrołęce, ul. gen. Józefa Hallera 10 do dnia 06.12.2024 roku, do godziny 12<sup>00</sup> (decyduje data wpływu).

  
DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka  
Sportu i Rekreacji w Ostrołęce  
Arkadiusz Dobkowski

