

DA.111. 4. 2020

DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ELBLĄGU

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**referent/ starszy referent ds. zamówień publicznych i administrowania obiektami w Dziale Administracyjnym
MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W ELBLĄGU**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w październiku` 2020r. w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent/ starszy referent ds. zamówień publicznych i administrowania obiektami

wymiar etatu: 1/1; planowane zatrudnienie 01.styczeń 2021

warunki pracy: główne miejsce pracy: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Elblągu ul. Karowa 1,

Stanowisko pracy: praca z przewagą wysiłku umysłowego, w pozycji siedzącej, związana z obsługą urządzeń biurowych i obsługą monitorów ekranowych, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku siedziby MOSiR oraz pomiędzy obiektami administrowanymi przez MOSiR, położonymi na terenie m. Elbląg.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie – o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie min. średnie,
- 3) co najmniej dwuletni staż pracy, w tym roczne doświadczenie na stanowisku ds. zamówień publicznych,
- 4) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: prawo zamówień publicznych, o gospodarce nieruchomościami, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych;
- 5) znajomość procedur administracyjnych,
- 6) znajomość pakietu MS Office,
- 7) umiejętność redagowania pism, nawiązywania kontaktów,
- 8) zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia.
- 9) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Wymagania dodatkowe :

-

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) opracowywanie projektów ujednoczonych zasad i trybu postępowania o udzielenie zamówień publicznych w MOSiR zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz innymi przepisami,
- 2) monitorowanie przebiegu procedur udzielania zamówień publicznych w MOSiR i nadzór nad zgodnością postępowań z przepisami prawa,

- 3) sporządzanie planów postępowań na dany rok oraz ich aktualizacja, w oparciu o propozycje kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy MOSiR, w ustalonych przez ustawę prawo zamówień publicznych terminach i zakresach informacji a także ich publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych i stronie internetowej BIP MOSiR,
- 4) realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym m.in. opracowywanie podstawowych dokumentów przetargowych, nie zastrzeżonych do kompetencji innym członkom komisji przetargowej,
- 5) używanie środków komunikacji elektronicznej, do postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
- 8) przeprowadzanie rozeznań rynku na dostawy, usługi, roboty budowlane na potrzeby MOSiR, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji określonych ustawą prawo zamówień publicznych oraz na potrzeby pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego,
- 10) ścisła współpraca z kierownikami obiektów i komórek organizacyjnych oraz pracownikami będącymi na samodzielnych stanowiskach pracy MOSiR w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,
- 11) rozliczanie umów w zakresie dostaw materiałowych, eksploatacyjnych, mediów pod względem ilościowo-wartościowym,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przekazywanych MOSiR w zarządzanie lub trwały zarząd nieruchomości z miejskiego zasobu.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie,
- 2) kwestionariusz osobowy - dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany własnoręcznie – wg zał. nr 1,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie wymagane w ust. 2 (kserokopia świadectwa, dyplomu lub zaświadczenie o ukończeniu studiów),
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy wymagane w ust. 2,
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie- wg załącznika nr 2,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i uprawnieniach, referencje.

Wymagane dokumenty należy :

przesyłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Elblągu, ul. Karowa 1, 82-300 Elbląg lub składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Elblągu, ul. Karowa 1 – pokój nr 9 (sekretariat), pok. nr 9 **w terminie od 13 listopada 2020r. do 25 listopada 2020r. w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „DA.111.4.2020 Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent/ starszy referent ds. zamówień publicznych i administrowania obiektami, w terminie do dnia 25 listopada 2020r.,”.**

Ważne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do MOSiR po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie MOSiR przy ul. Karowej 1 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) MOSiR i Urzędu Miejskiego w Elblągu.
- 4) Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyników naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.