

**O F E R T A   P R A C Y**  
**MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W ELBLĄGU**

**z a t r u d n i:**

**pomoc administracyjną**

**wymiar etatu: 1/1 ; norma czasu pracy: praca w równoważnym systemie czasu pracy 8 godzin z możliwością przedłużenia do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, planowane zatrudnienie: marzec 2022.**

**1. Określenie warunków pracy:**

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 powyżej 4 godzin, konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku siedziby MOSiR oraz pomiędzy obiektami administrowanymi przez MOSiR, położonymi na terenie m. Elbląg.

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie min. średnie,
- 2) co najmniej półroczny staż pracy,
- 3) znajomość procedur administracyjnych,
- 4) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office,
- 5) umiejętność redagowania pism,
- 6) wysoki poziom zaangażowania i motywacji,
- 7) umiejętność komunikacji interpersonalnej, pracy w zespole i wysoka kultura osobista.

**3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku pracy :**

- 1) Prowadzenie dokumentacji biura kierownika ekipy technicznej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w MOSiR.
- 2) Przeprowadzanie rozeznań rynku na dostawy, usługi na potrzeby ekipy technicznej, zgodnie z procedurą wewnętrzną MOSiR.
- 3) Przygotowywanie danych do procedury przetargowej w zakresie zlecenia usług, dostaw podmiotom zewnętrznym, w tym przygotowywanie zestawienia (zapotrzebowania) materiałów eksploatacyjnych, przemysłowych itp. na potrzeby zamówienia publicznego.
- 4) Udział w sporządzaniu projektów umów na wykonanie prac naprawczych, serwisowych, remontowych i dostawczych.
- 5) Udział w rozliczaniu umów, faktur w zakresie dostaw materiałowych, eksploatacyjnych, mediów pod względem ilościowo-wartościowym.
- 6) Pomoc przy prowadzeniu kart odzieży i obuwia roboczego pracowników ekipy technicznej.
- 7) Pomoc przy prowadzeniu kart narzędziowych pracowników ekipy technicznej.
- 8) Zastępowanie stanowiska sekretarki, w sekretariacie głównym MOSiR.

4. **Wymagane dokumenty: kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie** (zgodnie z wzorem umieszczonym w BIP na stronie internetowej MOSiR - [www.mosir.elblag.eu](http://www.mosir.elblag.eu) lub do odbioru w kadrach MOSiR, **list motywacyjny**).

**Dokument aplikacyjny z zaznaczeniem stanowiska o jakie się kandydat ubiega należy przesyłać 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 - w sekretariacie, pok. nr 9, lub przesać na adres: [mosir@mosir.elblag.eu](mailto:mosir@mosir.elblag.eu), **w terminie do 18.02.2022r., do godz. 12.00.**

**Zastrzegamy sobie możliwość skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami. Brak informacji do dnia 22.02.2022r. oznacza, że oferta nie została przyjęta.**

*Po upływie 1 miesiąca od ostatecznego terminu składania ofert dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.*