

**OGŁOSZENIE MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W KONINIE
O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

MIEJSKI OŚRODEK SPORTU I REKREACJI W KONINIE
UL. KURÓW 1
62-510 KONIN

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze: **Inspektor
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Koninie**

WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe II stopnia lub jednolite studia magisterskie w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym.
3. Staż pracy min. 2 lata, w tym co najmniej 1 rok w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych.
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Preferowane wykształcenie techniczne.
2. Preferowane studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
3. Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Preferowana znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami.
5. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.
6. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działania pod presją czasu.
7. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m. in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.
8. Preferowana znajomość programów kosztorysowych, CAD.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Wykonywanie całokształtu spraw związanych z realizowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 3) udzielanie zamówień w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie kompletnej dokumentacji przeprowadzanych postępowań zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Prezydenta Miasta Konina i ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 - 5) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),

- 6) przygotowywanie i realizacja umów wynikających z przeprowadzonych postępowań,
 - 7) prowadzenie rejestrów wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Przygotowywanie, przeprowadzanie postępowań zgodnie obowiązującymi z Zarządzeniami Prezydenta Miasta Konina, wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych.
 3. Przygotowywanie niezbędnych umów na roboty budowlane, usługi i dostawy.
 4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem MOSiR.
 5. Koordynowanie prac przy opracowywaniu wieloletnich planów inwestycyjnych.
 6. Planowanie i prowadzenie gospodarki remontowej.
 7. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
 8. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem obiektów w energię elektryczną.
 9. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi przeglądami technicznymi obiektów.
 10. Przeprowadzenie analizy wniosków Konińskiego Budżetu Obywatelskiego i weryfikacja szacunkowego kosztu realizacji zadania.
 11. Inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji (procedur, instrukcji, regulaminów) dotyczących zakresu powierzonych zadań.
 12. Przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i usług.

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE:

1. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
2. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje.
3. Potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, tzw. „danych wrażliwych”, w przypadku dobrowolnego przedstawienia danych należących do szczególnej kategorii danych zawartych w art. 9 ust. 1 RODO (np. danych dotyczących zdrowia).

WYMOGI FORMALNE:

1. Złożenie wymaganych dokumentów.
2. Spełnienie wymagań związanych ze stanowiskiem określonych w punktach 1- 8.

Oferty aplikacyjne można składać poprzez:

- złożenie w zamkniętej kopercie w siedzibie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji Konin, ul. Kurów 1, sekretariat
lub przesłanie pocztą na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji, ul. Kurów 1, 62-510 Konin, z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Koninie*”.

Wymagane dokumenty należy składać do **26 maja 2023 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu). Dokumenty, które wpłyną do MOSiR po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

INNE INFORMACJE:

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane pisemnie lub telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koninie mosirkonin.pl/bip oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Koninie.

Zastrzegamy sobie możliwość unieważnienia postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyny.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Konin, 04 maja 2023 r.