

**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. 4 lata.
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 studia podyplomowe z zakresu zamówień publicznych.
2. Preferowane doświadczenie zawodowe w realizacji i obsłudze zamówień publicznych.
3. Preferowana znajomość przepisów z zakresu prawa budowlanego, gospodarki nieruchomościami.
4. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.
5. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działania pod presją czasu.
6. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m. in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego.
7. Doświadczenie w nawiązywaniu kontaktów handlowych, negocjacji wartości zamówień i terminów realizacji.

**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 nie podlegających ustawie 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. Planowanie i prowadzenie gospodarki remontowej.
6. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
7. Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem obiektów w energię elektryczną.
8. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi przeglądami technicznymi obiektów.
9. Przeprowadzenie analizy wniosków Konińskiego Budżetu Obywatelskiego i weryfikacja szacunkowego kosztu realizacji zadania.
10. Inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji (procedur, instrukcji, regulaminów) dotyczących zakresu powierzonych zadań.
11. 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 **22 września 2023 roku do godz. 9.00** (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](http://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%.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Koninie

Ewa Kulczyńska

Konin, 11 września 2023 r.