

**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**

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.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni 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 Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych, ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o doręczeniach elektronicznych, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy Kodeks cywilny.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, rzetelność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność.
2. Umiejętność radzenia sobie ze stresem i działania pod presją czasu.
3. Biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego m. in. edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego oraz umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Mile widziane doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej.

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Współdziałanie w opracowywaniu zarządzeń Dyrektora MOSiR.
2. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora MOSiR.
3. Prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w MOSiR oraz likwidacja zużytych i nieaktualnych.
4. Bieżąca obsługa umów zawartych z Miastem Konin w zakresie administrowania obiektami MOSiR.
5. Współpraca z Urzędem Miejskim w zakresie realizacji Zarządzeń Prezydenta Miasta Konina obowiązujących w MOSiR.
6. Zapewnienie sprawności funkcjonowania i należytego stanu technicznego urządzeń i wyposażenia (zgłaszanie napraw, przeglądów, konserwacji, itp.).
7. Przygotowywanie, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz ich rejestracja.
8. Prowadzenie rejestru przychodzących i wychodzących faktur i rachunków.
9. Dbanie o właściwy obieg i przechowywanie dokumentów.
10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie obiegu korespondencji.
11. Obsługa urządzeń biurowych.
12. Prowadzenie składnicy akt.

13. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób wg kompetencji.
14. Organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych dyrekcji.
15. Prowadzenie terminarza spotkań i zadań dyrekcji.
16. Sporządzanie raportów, protokołów, umów, sprawozdań.
17. Przygotowywanie pism na polecenie dyrekcji.

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, szkoleniach.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności.

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu częściowo sztucznym,
- w budynku nie dostosowanym do osób niepełnosprawnych,
- praca administracyjno-biurowa wykonywana w dużej mierze w pozycji siedzącej,
- stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

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 dnia **25.01.2024 roku** (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 pocztą elektroniczną 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 wynosił powyżej 6%.

Konin, 15.01.2024 r.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Koninie

Ewa Kulczyńska