

## **Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pabianicach** ogłasza nabór na stanowisko

### **SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH**

#### **Wymagania:**

- wykształcenie wyższe: kierunek prawo, administracja, zarządzanie nieruchomościami;
- język angielski, niemiecki;
- znajomość obsługi komputera, system Windows, pakiet Office

#### **Liczba miejsc: 1**

- podstawa zawarcia stosunku pracy: umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu
- miejsce wykonywania pracy: siedziba MOSiR w Pabianicach ul. gen. St. „Grota” Roweckiego 3

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W PABIANICACH**

#### **I. OBOWIĄZKI PODSTAWOWE**

Do podstawowych obowiązków specjalisty zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych należy:

1. Przestrzeganie przepisów prawa, regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.
2. Przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP i PPOŻ.
3. Wykonywanie zadań służbowych sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych o zadaniach poszczególnych komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.
5. Udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania.
6. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i pozostałymi pracownikami Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
9. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń wydawanych przez przełożonych.

#### **II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE**

Do obowiązków szczegółowych specjalisty zatrudnionego na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie materiałów określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych, a przygotowywanych i przekazywanych przez merytoryczną komórkę organizacyjną Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.
2. Przygotowanie treści ogłoszeń i treści zaproszeń do składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przekazywanie zatwierdzonych ogłoszeń do publikacji i zamieszczenia na tablicy ogłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zatwierdzenia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
5. Prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
7. Prowadzenie dokumentacji postępowania przy dokonywaniu wydatków o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 EURO.
8. Skompletowanie dokumentacji każdego przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załączeniem "Spisu spraw" i przekazywanie uporządkowanej

dokumentacji do merytorycznej komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

**9.** Przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i innych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

**10.** Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Pabianicach w sprawach należących do zadań lub związanych z realizacją zadań statutowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

**11.** Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Pabianic w sprawach należących do zadań lub związanych z realizacją zadań statutowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

**12.** Przygotowywanie niezbędnych dokumentów związanych z przeprowadzaniem stosownych postępowań na wynajem lub wdzierżawienie nieruchomości i lokali będących w administracji Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

**13.** Przygotowywanie wystąpień do odpowiednich organów administracji rządowej i samorządowej w sprawach należących do zadań lub związanych z realizacją zadań statutowych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

**14.** Występowanie do odpowiednich organów administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach dotyczących nieruchomości administrowanych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pabianicach, a wynikających z przepisów prawa budowlanego.

**15.** Występowanie do odpowiednich organów nadzoru budowlanego w sprawach dotyczących budynków i budowli administrowanych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pabianicach, a wynikających z przepisów prawa budowlanego.

**16.** Utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z Wydziałem Inwestycji i Eksploatacji Urzędu Miejskiego w Pabianicach w sprawach związanych z remontami i inwestycjami prowadzonymi na terenie nieruchomości i budynków administrowanych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

**17.** Utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami Urzędu Miejskiego w Pabianicach w sprawach związanych z gospodarką nieruchomościami administrowanymi przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

**18.** Przygotowanie projektów odpowiedzi Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach na wystąpienia i zalecenia pokontrolne.

**19.** Wykonywanie czynności kontrolnych na polecenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

**20.** Przygotowanie projektów innych pism i wystąpień na polecenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

**21.** Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

### **III.ZAKRES UPRAWNIENÍ I UPOWAŻNIENÍ**

Specjalista zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych posiada uprawnienia i upoważnienia do:

**1.** Brania udziału w cyklicznych naradach kierowników komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

**2.** Występowania z inicjatywą uregulowania niektórych spraw w formie regulaminu lub zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

**3.** Zgłaszania Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach problemów i spraw wynikających z funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

**4.** Samodzielnego kontaktowania się z odpowiednimi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach i Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

**5.** Organizowania spotkań i narad z projektantami lub wykonawcami robót prowadzonych na terenie nieruchomości lub budynków i budowli administrowanych przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

6. Przygotowania wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzanych na polecenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

#### **IV. OBOWIĄZKI ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY**

Specjalista zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych ma obowiązek zastępowania pracowników wskazanych przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Pabianicach podczas ich nieobecności w pracy.

#### **V. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Specjalista zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

#### **OFERTA KANDYDATA MUSI ZAWIERAĆ**

1/ list motywacyjny,

2/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

3/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończone szkolenia,

4/ kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

5/ ewentualne kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego na podobnych stanowiskach,

6/ ewentualne kserokopie posiadanych referencji lub opinii,

7/ oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

8/ oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych

9/ oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru do zatrudnienia w urzędzie albo kserokopia posiadanego zaświadczenia zawierającego informację o niekaralności kandydata uzyskaną z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego odpowiedniego dokumentu równoważnego,

10/ oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pabianicach danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych

(Dz.U. z 2016r. poz. 922),

11/ spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata,

Dokumenty, o których mowa wyżej w pkt 1,2 oraz 7-11 każdorazowo winny być opatrzone odręcznym podpisem kandydata. Brak wymaganego podpisu kandydata na dokumentach dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.

12/ Miejsce składania lub przesyłania ofert:

Ofertę aplikacyjną wraz z dokumentami kandydat składa w zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz oznaczeniem naboru w następujący sposób:

Nabór na stanowisko – specjalista ds. administracyjnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pabianicach.

Ofertę aplikacyjną należy złożyć osobiście w siedzibie MOSiR w Pabianicach ul. gen. St. „Grota” Roweckiego 3 w sekretariacie lub dostarczyć za pośrednictwem poczty.

13/ Termin składania ofert do dnia 07 LUTEGO 2017 r.

14/ Informacje dodatkowe:

- 1) druk kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie dostępny jest do pobrania w sekretariacie w siedzibie MOSiR w Pabianicach ul. gen. St. „Grota” Roweckiego 3 lub na stronie internetowej: mosir.pabianice.pl,
- 2) oferty, które zostaną złożone po terminie o których mowa w pkt 13 nie będą rozpatrywane,
- 3) w razie złożenia przez kandydata oferty aplikacyjnej osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą za datę doręczenia do MOSiR w Pabianicach uważa się datę otrzymania tych dokumentów (datę wpływu do MOSiR w Pabianicach),
- 4) w treści oferty aplikacyjnej proszę podać numer telefonu do kontaktu,
- 5) osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedstawienia oryginałów dokumentów dołączonych do oferty aplikacyjnej,
- 6) w przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego,
- 7) przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych w „Procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w MOSiR w Pabianicach”
- 8) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOSiR w Pabianicach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 9) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć w komórce kadr najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia o niekaralności uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego,
- 10) zastrzegamy sobie prawo kontaktowania się wyłącznie z kandydatami, których aplikacje spełniły wymagania formalne,
- 11) w związku z treścią art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016r. Poz. 922) informuję, że:
  - administratorem danych osobowych zawartych w przekazanych dokumentach aplikacyjnych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pabianicach ul. gen. St. „Grota” Roweckiego 3,
  - dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procedury naboru na aplikowane stanowisko urzędnicze,
  - dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom,
  - osobie przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych,
  - podanie danych jest dobrowolne i niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pabianicach.
- 12)Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2016 roku w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pabianicach. przekroczył 6%.

.....