

Inowrocław, 26 lipca 2019 r.

OSiR.1111-9/19

Dyrektor Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu ogłasza nabór nr 9/2019 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – Referent w Samodzielnym, wieloosobowym stanowisku pracy ds. zamówień publicznych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu przy al. Niepodległości 4.

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) Wykształcenie: średnie lub wyższe,
- b) Wymagany profil (specjalność): specjalność umożliwiająca wykonywanie zadań na stanowisku, którego opis zamieszczono w pkt 3,
- c) Znajomość przepisów:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o gospodarce komunalnej,
  - ustawy – Prawo Zamówień Publicznych,
  - ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy – Kodeks Pracy,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej,
- d) Doświadczenie zawodowe: co najmniej dwuletni staż pracy oraz doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami wskazanymi w naborze,
- e) Predyspozycje osobowościowe:
  - odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista, dyspozycyjność,
  - pozytywne podejście do klienta,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - komunikatywność,
  - umiejętność organizowania czasu pracy, w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
- f) Umiejętności zawodowe:
  - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów prawnych,
  - obsługa komputera (znajomość środowiska WINDOWS i pakietu OFFICE).

## **2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

### 1) Zadania główne:

- prowadzenie całokształtu spraw w zakresie korzystania z dofinansowania z programów unijnych i krajowych,
- analiza i aktualizacja wiadomości w zakresie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- przygotowywanie kompletu dokumentów, niezbędnych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- udział w postępowaniach przetargowych, wykonywanie czynności zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie wszelkiej niezbędnej dokumentacji w ramach zajmowanego stanowiska pracy,
- kompletowanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych,
- sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z prowadzonych postępowań, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- praca na komputerze w zakresie stanowiska pracy,
- opracowywanie analiz i sprawozdań,
- prowadzenie rejestrów, ewidencji, kartotek itp., wynikających z zakresu czynności,
- przygotowywanie dokumentacji do archiwum zakładowego OSiR,
- wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora OSiR,

### 2) Zadania pomocnicze: ---

### 3) Zadania okresowe: ---

### 4) Szczególne uprawnienia i obowiązki: ---

## **3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca w pomieszczeniu biurowym w Hali Widowiskowo – Sportowej przy al. Niepodległości 4 w Inowrocławiu,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z instytucjami zewnętrznymi,
- możliwe wyjazdy służbowe.

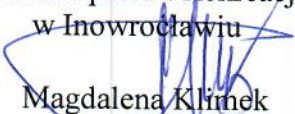
#### **4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy\*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe wskazane w naborze;
- 6) oświadczenia\*:
  - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
  - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
  - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

#### **5. Dokumenty dodatkowe – kserokopie:**

- 1) referencji;
- 2) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 3) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

#### **6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 5 sierpnia 2019 r. o godzinie 15.00.**

Dyrektor  
Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Inowrocławiu  
  
Magdalena Klimek

Uwagi:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu lub przesyłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 9/2019 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego – Referent w Samodzielnym, wieloosobowym stanowisku pracy ds. zamówień publicznych Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu”** na adres: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu, al. Niepodległości 4, 88-100 Inowrocław.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Inowrocławiu przy al. Niepodległości 4 (pok. 211) lub na stronie internetowej ([osir-inowroclaw.samorzady.pl](http://osir-inowroclaw.samorzady.pl)).