

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pabianicach w dniu 22.01.2020 roku ogłasza nabór na stanowisko

SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH

Wymagania:

- wykształcenie wyższe: kierunek prawo, administracja
- 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, UPRAWNIENI 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 merytoryczny 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 30 000 EURO.

8. Skompletowanie dokumentacji każdego przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z założeniem "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. Kreowanie i realizowanie działań dotyczących promocji i reklamy.
22. Nadzór nad realizacją działań marketingowych.
23. Analiza kosztów prowadzonych działań promocyjnych.
24. Współpraca z agencjami kreatywnymi, medialnymi przy tworzeniu kampanii reklamowych (telewizja, radio, prasa).
25. Współpraca z kierownikami działów przy sprzedaży usług i aktywne wspieranie sprzedaży usług.
26. Przygotowanie działań promocyjnych.
27. Odpowiedzialność za działania logistyczne, związane z koordynowaniem dostaw materiałów reklamowych do klientów.
28. 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 zdań 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 (dostępny w internecie lub w siedzibie MOSiR),
- 3/ kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualnie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji, ukończone szkolenia,
- 4/ kserokopie świadectw 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. „Grotą” Roweckiego 3 w sekretariacie (pok. 65) lub dostarczyć za pośrednictwem poczty.

13/ Termin składania ofert do **31.01.2020 do godz. 15:00**

14/ Informacje dodatkowe:

- 1) oferty, które zostaną złożone po terminie o których mowa w pkt 13 nie będą rozpatrywane,
- 2) 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),
- 3) w treści oferty aplikacyjnej proszę podać numer telefonu do kontaktu,
- 4) osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną są zobowiązane do przedstawienia oryginałów dokumentów dołączonych do oferty aplikacyjnej,
- 5) 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,
- 6) 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”
- 7) dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w MOSiR w Pabianicach zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 8) 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,
- 9) zastrzegamy sobie prawo kontaktowania się wyłącznie z kandydatami, których aplikacje spełniły wymagania formalne,
- 10) 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 Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji z siedzibą w Pabianicach, przy ul. Grotą Roweckiego 3, 95-200 Pabianice, NIP: 7312030032, REGON: 100999466

-Administrator informuje, iż w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora

Ochrony Danych, z którym

można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@mosir.pabianice.pl

- Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO. Skargę należy wnieść do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.