

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

## **SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH**

Wymagania:

- wykształcenie wyższe: preferowany kierunek prawo, administracja, zarządzanie nieruchomościami;
- staż pracy min. 5 lat
- 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 nieprzekraczającej 130 .000 złotych.

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. 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,

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 tj.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)”.

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 odrębnym 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 elektronicznej na adres: [biuro@mosir.pabianice.pl](mailto:biuro@mosir.pabianice.pl).

13/ Termin składania ofert do dnia 11 czerwca 2021 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](http://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. 1 ust. 1 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019poz. 1781 ) 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 2020 roku w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Pabianicach. przekroczył 6%.

.....