Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ełku przy ul. Piłsudskiego 29, 19-300 Ełk

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

 Dz. U. z 2022 roku, poz.530

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:

**STARSZY SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W EŁKU**

1. Nazwa i adres jednostki: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ełku, 19-300 Ełk, ul. Piłsudskiego 29
2. Określenie stanowiska: starszy specjalista ds. administracji Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ełku
3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:
	1. **Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. nr 223,poz.1458 z późniejszymi zmianami)

* obywatelstwo polskie ( upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach

 urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazujemy

 stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii

 Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów

 międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do

 podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z

 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2022r., poz. 530/),

* ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
* spełnia poniższe warunki:
* ukończyła studia wyższe i posiada co najmniej 3 letni staż pracy.
* posiada znajomość regulacji prawnych z zakresu: Prawo zamówień publicznych ; w

 sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w

 sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

* posiada kurs kierownika wypoczynku.
	1. **Wymagania dodatkowe:**
* doświadczenie w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji
* biegła znajomość w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania o udzielenie

Zamówienia publicznego

* komunikatywność, wysoka kultura osobista
* doświadczenie w organizacji prowadzeniu wypoczynku zorganizowanego dla dzieci.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
* obsługa kancelaryjna
* odbiór dokumentów
* prowadzenie i gromadzenie danych statystycznych dotyczących usług świadczonych przez

 MOSiR Ełk

* przygotowywanie, prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych i ich rejestrowanie
* prowadzenie archiwum zakładowego
* organizacja wypoczynku zorganizowanego dla dzieci
* współpraca z kierownikami obiektów MOSiR
* przyjmowanie rezerwacji i zamówień parku wodnego
* zarządzanie umowami, zarządzeniami, instrukcjami polegające na podpisywaniu, pilnowaniu terminów wynikających z umów i innych dokumentów i ich uaktualnianie
* dbanie o prawidłowy obieg pism i dokumentów oraz ich segregację i archiwizację
* odbiór i wysyłanie e-faktur przez KSeF.

1. **Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

 Praca w siedzibie jednostki, praca przy obsłudze komputera.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ełku, w**

**rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób**

**niepełnosprawnych w czerwcu 2023 r. był niższy niż 6%.**

 **6. Wymagane dokumenty:**

* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
* kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz

 korzystania z pełni praw publicznych.

* oświadczenie kandydata potwierdzające, iż nie był prawomocnie skazany za przestępstwa

 przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji

 państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za

 przestępstwo skarbowe.

* oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych

 w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacyjnego zgodnie

 z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r.

 tzw. RODO

* dokumenty potwierdzające staż pracy/doświadczenie zawodowe
* oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w

 naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Ełku, w załączniku.

1. **Termin składania dokumentów:**
* termin: **do 24.07.2023 r. do godz. 12:00**
* sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie do MOSiR w Ełku

 przy ul. Piłsudskiego 29, 19-300 Ełk (liczy się termin wpływu dokumentów do MOSiR), w

 zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko : starszy specjalista ds.

 administracji.”.

* miejsce składania dokumentów: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Ełku

 ul. Piłsudskiego 29 ( pok. nr 103), 19-300 Ełk

1. **Dodatkowe informacje:**
* aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu

 terminu decyduje data wpływu ).

* o terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
* informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej MOSiR Ełk,

 na tablicy informacyjnej MOSiR Ełk

* oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt

 osobowych. Pozostali kandydaci oferty mogą odbierać /za potwierdzeniem odbioru/ w pok.

 103 przez 3 miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie, nieodebrane

 przez kandydatów dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone

* bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **(87) 610-38-38 wew. 36**