

**KONKURS NA STANOWISKO URZĘDNICZE  
REFERENT DS. ADMINISTRACYJNYCH  
W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W KUTNIE**

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.)

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
ul. Kościuszki 26  
99-300 Kutno

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze  
**- referent ds. administracyjnych**  
**wymiar zatrudnienia 1 etat**

**1. Wymagania niezbędne do przystąpienia do konkursu:**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

1. Ma obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
5. Posiada kwalifikacje zawodowe:
  - ukończył studia wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. administracyjnych
7. Posiada wysoką kulturę osobistą, dyspozycyjność, rzetelność i odpowiedzialność.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie administracji samorządowej, prawa zamówień publicznych, znajomość wybranych zagadnień ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, dotyczących poniżej podanego zakresu obowiązków.
2. Doświadczenie związane z udzielaniem zamówień publicznych w jednostkach samorządowych.
3. Biegła znajomość komputera w zakresie Microsoft Office, Microsoft Excel, Programu PZP – Planowanie Zamówień Publicznych.
4. Komunikatywność i umiejętność współpracy.

**3. Zakres wykonywania zadań:**

1. Pełna obsługa sekretariatu i urzędzeń biurowych.
2. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań.
3. Dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych.
4. Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
5. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.
8. Ewidencja pism przychodzących i wychodzących.
9. Prowadzenie archiwum zakładowego.
10. Redagowanie pism i formularzy, druków własnych.
11. Załatwianie spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą MOSiR.
12. Wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno - finansowych.
13. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzieleniu zamówień publicznych.

14. W ramach przygotowania postępowania, sporządzanie wniosków z propozycją wyboru trybu udzielenia zamówienia, przedkładanie propozycji wysokości wadium, przygotowywanie ogłoszeń i SIWZ, kompletowanie i weryfikowanie materiałów załączanych do SIWZ oraz zamieszczanie przewidzianych prawem informacji na stronach internetowych i tablicy ogłoszeń.
15. Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wraz z wysyłaniem przewidzianych prawem informacji do UZP.
16. Prowadzenie rejestrów umów z kontrahentami dotyczących zakupów towarów, usług i robót budowlanych.
17. Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
18. Organizowanie oraz udział w pracach komisjach przetargowych.
19. Administrowanie zasobami archiwum z zachowaniem odpowiednich procedur ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania dokumentów.
20. Prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne).
21. Prowadzenie obsługi finansowej.
22. Sprawdzanie pod względem merytoryczno-formalnym zafakturowanych usług, zakupów na rzecz obiektów MOSiR.
23. Przygotowanie i nadzór nad organizacją i obsługą techniczną imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach MOSiR.
24. Współpraca z innymi działami MOSiR.

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

- praca wykonywana będzie w MOSiR Kutno,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- praca pod presją czasu i w warunkach stresu,
- obsługa interesanta.

**5. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kutnie informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6 %.**

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. CV oraz uzasadnienie przystąpienia do konkursu (list motywacyjny),
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia , kopie dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
3. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. administracyjnych,
6. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.), w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta ds. administracyjnych.

#### **7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać od dnia publikacji niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kutnie w godz. od 8:00 do 15.00, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 stycznia 2018 roku (włącznie) – do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie, ul. Kościuszki 26 (sekretariat, pokój 101). W dniu 26 stycznia 2018 roku dokumenty będą przyjmowane do godz. 12.00

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze – referent ds. administracyjnych”.

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości:

- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kutnie,
- na stronie internetowej MOSiR Kutno, [mosir.kutno.pl](http://mosir.kutno.pl)
- na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie, ul. Kościuszki 26, 99-300 Kutno.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.