

**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 2022 r. poz. 530), p.o. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Kościuszki 26, 99-300 Kutno ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:

**- referent ds. administracyjnych
wymiar zatrudnienia 1/1 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:
 - minimum wykształcenie średnie 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. Współpraca przy przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielaniu zamówień publicznych powyżej 130.000,- zł. oraz udzielanie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000.- zł.

14. W ramach przygotowania postępowania współpraca przy sporządzaniu 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. Pomoc przy prowadzeniu obsługi finansowej.

21. Przygotowanie i nadzór nad organizacją i obsługą techniczną imprez sportowo-rekreacyjnych odbywających się na obiektach MOSiR.

22. 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,
- Warunkiem złożenia oferty jest zapoznanie się z klauzulą informacyjną RODO do celów rekrutacyjnych, dołączoną do ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać od dnia publikacji niniejszego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kutnie – do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie, ul. Kościuszki 26 (sekretariat, pokój 101) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 8 marca 2024 (do godziny 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
- ☐ na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kutnie.

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

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Kutno, 27 lutego 2024 roku

p.o. DYREKTOR

Agnieszka Jaroszczak

MIEJSKI
Ośrodek Sportu i Rekreacji
W KUTNIE
99-300 Kutno, ul. Kościuszki 26
tel./fax 24 355-22-24
REGON 473255995