

**Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi**

**ul. ks. Skorupki 21, 90-532 Łódź,**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

**Inspektor**

**w Samodzielnej Sekcji ds. Zamówień Publicznych**

<b>Wymiar czasu pracy:</b>	<b>I etat, pełen wymiar czasu pracy</b>
<b>Numer ewidencyjny naboru:</b>	<b>16/ZP-1/VII/2017</b>
<b>Data publikacji ogłoszenia:</b>	<b>20 lipca 2017 r.</b>
<b>Termin składania ofert do:</b>	<b>31 lipca 2017 r.</b>
<b>Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:</b>	<b>&lt; 6 %</b>

**Warunki pracy na stanowisku:**

- w siedzibie MOSiR – ul. ks. Skorupki 21 (budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją ruchu),
- praca przy komputerze,
- praca w pozycji siedzącej.

**Do zakresu zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało w szczególności:**

- Znajomość, przestrzeganie i stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym m.in.:
  - weryfikowanie wniosków o przygotowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie poprawności i kompletności załączonych dokumentów,
  - udział w pracach komisji przetargowych,
  - prowadzenie protokołów postępowań, rejestru zamówień publicznych,
- sporządzanie rocznych sprawozdań zamówień publicznych udzielanych w jednostce,
- udział w pracach z zakresu przygotowywania umów związanych z realizacją zadań na potrzeby Ośrodka,
- współpraca w zakresie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro zamówień ujętych w planie zamówień Ośrodka,
- współudział przy tworzeniu planu zamówień publicznych dla jednostki oraz przepisów w zakresie wewnętrznych uregulowań, związanych z przeprowadzanymi procedurami zamówień publicznych,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, instytucjami i jednostkami UML, w zakresie procedowanych zamówień publicznych realizowanych na rzecz MOSiR,
- wykonywanie bieżących czynności administracyjno – biurowych,
- archiwizacja dokumentacji procedowanych zamówień publicznych,
- obsługa elektroniczna procedowanych zamówień publicznych,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań, pozostających w zakresie właściwości komórki organizacyjnej.

**Wymagania niezbędne/konieczne:**

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak przeciwwskazań do pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- wykształcenie: średnie lub wyższe,
- nieposzlakowana opinia,
- staż pracy: z wykształceniem wyższym wymagany jest minimum 2 – letni staż pracy, w przypadku posiadania wykształcenia średniego wymagany jest 4 – letni staż pracy,
- co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z prowadzeniem postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- ukończone kursy/szkolenia w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o rachunkowości, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, znajomość Prawa Zamówień Publicznych i aktów wykonawczych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość zasad funkcjonowania instytucji kultury fizycznej, znajomość przepisów z obszaru działania Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania archiwów zakładowych w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- znajomość prawa miejscowego w zakresie powierzonych zadań do realizacji,
- umiejętność biegłej obsługi komputera ( MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność, kreatywność, samodzielność.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych.

#### **Oferta kandydata musi zawierać:**

- CV wraz z listem motywacyjnym podpisane odręcznie (*brak własnoręcznego podpisu na wymienionych dokumentach powoduje niespełnienie wymagań formalnych*),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
- kserokopie świadectw pracy i/lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- w przypadku niepełnosprawności kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego\* lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej\*,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne\*,
- oświadczenie, że kandydat nie jest karany karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi\*,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe\*,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)\*,
- dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
  - certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego.

*\* Druki oświadczeń do pobrania na stronie BIP MOSiR w Łodzi.*

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „**Nabór Nr 16/ZP-1/VII/2017**”, należy składać osobiście lub przesyłać na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi

ul. ks. Skorupki 21

90-532 Łódź

sekretariat (p.203, II piętro)

**w terminie do dnia: 31 lipca 2017 r.**

**Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez MOSiR (datę wpływu).** Dokumenty doręczone po ww. terminie składania dokumentów nie będą rozpatrywane.

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną szczegółowo w zarządzeniu Nr 106/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łodzi z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie powołania Komisji ds. Naboru oraz wprowadzenia Procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łodzi, z siedzibą przy ul. ks. Skorupki 21, ze zm.

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Łodzi  
*podpis i pieczęć*  
Eryk Rawicki