

Inspektor do spraw administracyjnych i zamówień publicznych
Termin składania dokumentów upływa dnia 27 listopada 2012 roku o godz. 15.00.

Legionowo dnia 13 listopada 2012 roku

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Legionowie

I. Stanowisko pracy:

Inspektor do spraw administracyjnych i zamówień publicznych
Wymiar czasu pracy – 3/4 etatu.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- wykształcenie wyższe magisterskie i co najmniej czteroletni staż pracy,
- wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletni staż pracy,
- posiadane obywatelstwo polskie,
- niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku nr 14 poz. 114 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstowych,
- gotowość do podjęcia pracy od 3 grudnia 2012 roku.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- doświadczenie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu: gospodarki nieruchomościami, prawa zamówień publicznych, instrukcji kancelaryjnej, ochrony danych osobowych,
- samodzielność, skrupulatność, dokładność w prowadzeniu dokumentacji,
- umiejętność współpracy z ludźmi, łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów,
- kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- prawo jazdy kat. B,

IV. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- sporządzanie umów oraz innych dokumentów związanych z bieżącą eksploatacją Ośrodka,
- wystawianie faktur, kontrola rozliczania wpłat,
- prowadzenie archiwum Ośrodka,
- prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Ośrodka w materiały, urządzenia oraz inne wyposażenie,
- opracowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych i gospodarki nieruchomościami,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- udział w komisjach w prowadzonych postępowaniach przetargowych,

V. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,

- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- kopie z książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku nr 14 poz. 114),

Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny zawierać podpisaną klauzulę:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2001 roku nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty **z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko inspektora do spraw administracji i zamówień publicznych”** należy składać osobiście w biurze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie, ul. Bolesława Chrobrego 50B lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Legionowie

ul. Bolesława Chrobrego 50B

05-120 Legionowo

Termin składania dokumentów upływa dnia **27 listopada 2012 roku o godz. 15.00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie.**

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Planowany termin rozpoczęcia pracy – 3 grudnia 2012 roku.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie
mgr Grzegorz Gutkowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- Imię (imiona) i nazwisko.....
- Imiona rodziców.....
- Data urodzenia.....
- Obywatelstwo.....
- Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
- Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

- Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

- Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

- Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

– Oświadczam, że byłem-am/nie byłem-am zatrudniony-na* u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art.2 ustawy o z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

– Oświadczam, że byłem-am/nie byłem-am zatrudniony-na* w tej jednostce na czas nieokreślony.

– Oświadczam, że byłem-am/ nie byłem –am zatrudnionu-na* w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

– Oświadczam, że legitymuję się / nie legitymuję się* egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

– Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....
wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Niewłaściwe skreślić