

**DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI W OPOLU  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**DS. ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH (3/4 etatu)**

**1. Wymagania niezbędne**

<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>
a) obywatelstwo polskie/kraju Unii Europejskiej i/lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP *	Kserokopia dowodu osobistego
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie średnie lub wyższe	Kserokopia świadectwa lub dyplomu
f) staż pracy: w przypadku wykształcenia średniego – 2 lata;	Kserokopia świadectwa pracy i/lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy Zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub wypis z KRS

**2. Wymagania dodatkowe**

<b>Wymagania dodatkowe</b>	<b>Wymagane dokumenty albo zapisy w liście motywacyjnym Lub w CV potwierdzające spełnianie wymagania</b>
a) wiedza z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawa zamówień publicznych,</li> <li>• przepisów dot. finansów publicznych,</li> <li>• przepisów dot. samorządu gminnego i powiatowego</li> </ul>	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
b) doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności w jednostkach samorządowych	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
c) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera i Internetu, a w szczególności znajomość pakietu MS Office (Word, Excel)	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

d) rzetelność, profesjonalizm i samodzielność w działaniu, doskonałe umiejętności organizacyjne,	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
e) odpowiedzialność, komunikatywność i rzeczowość, sumienność, dokładność i zaangażowanie w powierzone zadania	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
f) umiejętność pisemnego formułowania ustaleń, wniosków, uwag i opinii oraz pism	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania
g) wysoka motywacja, dyspozycyjność	Zapis w liście motywacyjnym lub w CV potwierdzający spełnianie wymagania

### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie procedur zakupów (postępowań) zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminem zamówień publicznych,
- b) kompleksowa obsługa wszystkich etapów postępowań przetargowych w sprawach o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:
  - współpraca innymi komórkami organizacyjnymi w ramach przygotowywanych postępowań,
  - weryfikacja dokumentów, takich jak wzory umów, opis przedmiotu zamówienia oraz inne załączniki do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  - publikacja ogłoszeń, udział w pracach komisji przetargowej, analiza ofert, sporządzanie protokołów oraz konstruowanie umów zawartych w wyniku przetargów,
  - sporządzanie planów zamówień oraz sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
  - koordynacja i nadzór nad realizacją umów oraz ich ewidencjonowanie.

\* Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

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

Praca w budynku Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13 I piętro, bez windy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

### 5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **mniej niż 6%**.

### 6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

- a) **dokumenty wymienione powyżej,**
- b) **życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,** opatrzony klauzulą: 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 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), wraz z podpisem,
- c) **list motywacyjny,**

- d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej [www.bip.um.opole.pl](http://www.bip.um.opole.pl). oraz w Dziale Administracyjno-Gospodarczym Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13,
- e) **kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.\***

Kompletne aplikacje należy składać w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji ul. Barlickiego 13 w Opolu (pok. nr 113), w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko ds. zamówień publicznych** w terminie do dnia **08.06. 2015 r.**, decyduje data faktycznego wpływu do jednostki.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu i na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Opolu, ul. Barlickiego 13.

\*w przypadku osób niepełnosprawnych

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji  
w Opolu  
  
Przemysław Zych