

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE Z DNIA 24.05.2019 r.**

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjnej sekretariatu w MOSiR „Pszczelnik” - w pełnym wymiarze czasu pracy.**

**Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba**

### **Wymagania:**

#### **niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie: wyższe magisterskie: preferowany kierunek studiów: prawo, administracja, ekonomia;
3. staż pracy: co najmniej 3 lata stażu pracy,
4. doświadczenie na stanowisku pracy związanym z zamówieniami publicznymi,
5. znajomość przepisów i ustaw z zakresu: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o zamówieniach publicznych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, kodeksu cywilnego, kodeksu postępowania administracyjnego;
6. znajomość programów komputerowych: Word, Excel,
7. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. nieposzlakowana opinia,
9. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

#### **dodatkowe:**

1. znajomość rozwiązań organizacyjnych i prawnych funkcjonujących w systemie zamówień publicznych,
2. sumienność, rzetelność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, umiejętność współpracy, umiejętność kreatywnego myślenia i rozwiązywania problemów.

#### **Zakres wykonywanych zadań:**

1. Opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień.
2. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp.
3. Dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Dyrektora MOSiR „Pszczelnik”.
4. Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
6. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych, w tym występowanie z wnioskiem do Działu Księgowości.
7. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
8. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
9. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
10. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień do 30 tysięcy euro.
11. Prowadzenie dziennika korespondencji, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz wysyłanie korespondencji Ośrodka.

12. Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki oraz innych urządzeń biurowych.
13. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów, w tym ich segregowanie, przechowywanie oraz archiwizowanie.
14. Udzielanie informacji klientom MOSiR „Pszczelnik” w zakresie funkcjonowania Ośrodka.
15. Koordynacja przepływu informacji pomiędzy obiektami MOSiR.
16. Dekretowanie dokumentów księgowych,

#### **Zakres odpowiedzialności za:**

1. Przestrzeganie przepisów prawa i regulacji wewnętrznych obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków.
3. Dbłość o jakość sporządzanej i przechowywanej dokumentacji.

#### **Warunki pracy**

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w MOSiR „Pszczelnik”, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

#### **Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*potwierdzeniem wykształcenia wyższego jest kopia dyplomu ukończenia studiów wyższych lub zaświadczenie o ukończeniu studiów wydane przez Uczelnię*),
- kopie dokumentów potwierdzających co najmniej 3 lata stażu pracy, (*potwierdzeniem stażu pracy - na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania - są kopie świadectw pracy bądź zaświadczenia potwierdzające niniejsze zatrudnienie. W przypadku trwania stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia u danego pracodawcy*),
- w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- **list motywacyjny, oświadczenia i kwestionariusz osobowy – muszą być podpisane własnoręcznie.**

Kandydat jest zobowiązany do złożenia wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia o naborze, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Inspektor ds. zamówień publicznych i obsługi administracyjnej sekretariatu w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich”**, na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” 41-100 Siemianowice Śląskie – Park Pszczelnik 3, lub składać osobiście na podany adres w Sekretariacie Ośrodka.

#### **Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia: 03.06.2019 r.**

Kandydat zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń, znajdujących się w poniższych załącznikach:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowiska urzędnicze - **załącznik nr 1**,
- oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowiska urzędnicze - **załącznik nr 2**,

**Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie testu merytorycznego lub/i terminie rozmów kwalifikacyjnych.**

- Aplikacje, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” po terminie, nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego za termin uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik”.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich, niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- Złożonych dokumentów Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną komisyjnie zniszczone **1 miesiąc po zakończeniu naboru**.

- **INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), dalej RODO, informujemy, że:

**1. Informacje dotyczące administratora danych oraz inspektora ochrony danych :**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji „Pszczelnik” w Siemianowicach Śląskich ul. Park Pszczelnik 3, 41-100 Siemianowice Śląskie (MOSiR Pszczelnik). Wyznaczyliśmy inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować pisemnie, kierując korespondencję na powyższy adres z dopiskiem „Inspektor ochrony danych”, telefonicznie pod numerem 506 355 828 lub mailowo na adres: [p\\_milbauer@mosir.siemianowice.pl](mailto:p_milbauer@mosir.siemianowice.pl)

**2. Cel przetwarzania Państwa danych oraz podstawy prawne:**

Będziemy przetwarzali Państwa dane osobowe w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego. Państwa dane osobowe wskazane w Kodeksie Pracy lub w innych ustawach szczegółowych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Pozostałe dane osobowe (w przypadku ich przesłania do MOSiR Pszczelnik np. wizerunek) będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. Państwa dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo wysyłając nam swoje zgłoszenie rekrutacyjne z tymi danymi – ich podanie nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Mogą Państwo wycofać zgodę na przetwarzanie tych danych

w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

**3. Komu przekazujemy Państwa dane**

Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom publicznym, które wykonują zadania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

**4. Od kogo możemy otrzymywać Państwa dane**

Możemy otrzymywać Państwa dane za pośrednictwem internetowych portali rekrutacyjnych, jeżeli zdecydowali się Państwo na ich wykorzystanie w celu złożenia do nas dokumentów rekrutacyjnych.

**5. Okres przechowywania danych**

Państwa dane po zrealizowaniu celu pierwotnego, dla którego zostały zebrane, o jakim była mowa wcześniej, będą przetwarzane dla celów archiwalnych przez okres zgodny z obowiązującymi u nas przepisami archiwalnymi.

**6. Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych**

Normy RODO gwarantują Państwu prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Ponadto, przywołany powyżej akt prawny daje Państwu możliwość wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądania przeniesienia danych. W związku z powyższym mogą Państwo zwrócić się do nas z żądaniem realizacji tych uprawnień, a my dokonamy tego zgodnie z obowiązującym prawem tj., z uwzględnieniem regulacji zawartych odpowiednio w art. 15 ust 4, art. 17 ust 3, art. 18 ust. 2, art. 20 oraz art. 21 w/w rozporządzenia.

Mają też Państwo prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy RODO

**7. Obowiązek podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie ma wpływu na możliwość udziału w procesie rekrutacji.

**8. Monitoring wizyjny w MOSiR Pszczelnik**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia w obiektach i na terenach MOSiR Pszczelnik wprowadzono monitoring wizyjny na podstawie art. 50 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym oraz art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26.06.1974 r. - Kodeks pracy.