



**OGŁOSZENIE**  
w sprawie naboru pracownika na stanowisko  
**Inspektor**  
w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu

**1. Określenie stanowiska urzędniczego:**

Inspektor w Zespole ds. administracyjnych i zamówień publicznych.

**2. Forma zatrudnienia:**

Pełny etat.

**3. Główne wykonywane obowiązki:**

- a. weryfikacja i akceptacja postępowań o udzielenie zamówień o wartości poniżej 130 000 zł,
- b. koordynacja i nadzór nad przeprowadzeniem postępowań za pomocą platformy zakupowej
- c. współpraca oraz wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych prowadzących postępowania z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d. weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowań o wartości powyżej 130 000 zł
- e. koordynowanie czynności związanych z zawieraniem umów,
- f. współpraca i wsparcie merytorycznych komórek organizacyjnych prowadzących postępowania zakupowe z wyłączeniem przepisów Prawa zamówień publicznych,
- g. przygotowywanie sprawozdań i analiz dotyczących postępowań,
- h. nadzór nad zakładową składnicą akt,
- i. koordynacja zadań w zakresie ubezpieczeń jednostki.

**4. Dodatkowe obowiązki:**

- a. inne zadania zlecone przez bezpośrednich przełożonych.

**5. Wymagania niezbędne:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c. brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. wykształcenie wyższe,
- e. minimum czteroletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- f. dobra znajomość edytora tekstu oraz arkusza kalkulacyjnego,
- g. znajomość przepisów:
  - Prawo zamówień publicznych i akty około ustawowe
  - Ustawy o pracownikach samorządowych .

**6. Umiejętności i predyspozycje:**

- a. dobra organizacja pracy własnej,
- b. umiejętność pracy w zespole, pod presją czasu i terminów,
- c. samodzielność, dokładność, terminowość, rzetelność i systematyczność,
- d. umiejętność zachowania dyscypliny budżetowej,
- e. umiejętność pozyskiwania informacji oraz studiowania i interpretowania przepisów i ich zmian oraz ich stosowania w praktyce,
- f. umiejętność analitycznego myślenia,
- g. umiejętność samokontroli i samokształcenia się,
- h. gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji,
- i. otwartość, wysoka kultura osobista.

## 7. Warunki pracy na stanowisku:

- a. praca na terenie Sosnowca,
- b. praca jednozmianowa przeciętnie 8 godzin dziennie w godzinach 7:30 - 15:30, przeciętnie 5 dni w tygodniu,
- c. praca umysłowa biurowa na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, ekspozycja pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- d. miejsce pracy – budynek Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ulicy 3 Maja 41,
- e. budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

### Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu potwierdzony własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie potwierdzony własnoręcznym podpisem (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- dokumenty niezbędne do potwierdzenia wymaganego stażu pracy (potwierdzone własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem), tj. kserokopie świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie z zakładu pracy,
- potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kwalifikacje zawodowe,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych w korzystaniu z pełni praw publicznych (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - podpisane własnoręcznie przez kandydata (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi w MOSiR (**do pobrania ze strony internetowej Jednostki**),
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

### Termin i miejsce składania dokumentów:

W terminie do dnia **2 maja 2022 roku** do godz. **15.30** wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach z napisem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze: Inspektor**” należy:

- złożyć w Dziale Spraw Pracowniczych Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ul. 3 Maja 41

lub

- przesłać na adres: Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sosnowcu  
ul. 3 Maja 41  
41-200 Sosnowiec

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty, które wpłyną w późniejszym terminie niż określony nie będą rozpatrywane.

### Inne informacje:

- wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%,
- z osobami, które spełnią wymagania formalne będzie przeprowadzona rozmowa i test sprawdzający wiedzę o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie, e-mailowo lub za pośrednictwem poczty
- oferta powinna zawierać spis wszystkich dokumentów,

- dokumenty rekrutacyjne złożone w późniejszym terminie niż określony lub niekompletne, powodują niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjnego,
- na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów,
- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (istnieje możliwość późniejszego zawarcia umowy na czas nieokreślony).

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu przy ulicy 3 Maja 41, 41 – 200 Sosnowiec.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu jest możliwy pod adresem e – mail: [ido@mosir.sosnowiec.pl](mailto:ido@mosir.sosnowiec.pl)

Podane przez kandydatów dane przetwarzane będą do celów niniejszego procesu naboru i nie będą przekazywane osobom trzecim.

Obowiązek podania danych przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sosnowcu wynika z:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Osobie ubiegającej się o zatrudnienie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych i ich poprawiania.

Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru oraz niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w ciągu miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru, dokumenty nieodebrane w tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną do zatrudnienia w procesie naboru. Po tym terminie, nieodebrane osobiście, zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
*J. Górak*  
**Jerzy Górak**