

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Łodzi

ul. ks. Skorupki 21, 90 - 532 Łódź,

ogłasza nabór kandydatów do pracy na wolne stanowisko urzędnicze

podinspektor/inspektor

w Dziale Ogólnym

Wymiar czasu pracy:	1 etat, pełen wymiar czasu pracy
Numer ewidencyjny naboru:	2/DO-1/II/2018
Data publikacji ogłoszenia:	12 lutego 2018 r.
Termin składania ofert do:	23 lutego 2018 r.
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	< 6 %

Warunki pracy na stanowisku:

- w siedzibie MOSiR – ul. ks. Skorupki 21 (budynek 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:

- przygotowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi MOSiR, wszelkiej dokumentacji dotyczącej przetargów na najem i dzierżawę obiektów administrowanych przez Ośrodek lub ich części, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- sporządzanie umów na najem i dzierżawę obiektów lub ich części,
- znajomość oraz stosowanie prawa miejscowego w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych obowiązków,
- przygotowywanie projektów zarządzeń w imieniu Prezydenta Miasta Łodzi oraz Uchwał Rady Miejskiej na potrzeby Ośrodka oraz ich procedowanie,
- opracowywanie, przy udziale komórek organizacyjnych, projektów zarządzeń wewnętrznych, prowadzenie ich rejestru oraz monitorowanie terminów ich obowiązywania,
- przygotowywanie na wniosek komórek organizacyjnych MOSiR projektów pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru,
- sporządzanie analiz ilości osób korzystających z usług Ośrodka na podstawie danych cząstkowych przekazywanych z obiektów,
- wykonywanie bieżących czynności administracyjno – biurowych,
- terminowa archiwizacja dokumentów z prowadzonych spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie na polecenie przełożonego innych zadań, pozostających w zakresie właściwości działu.

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: minimum średnie,
- nieposzlakowana opinia,
- staż pracy: w przypadku stanowiska podinspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 2 – letni staż pracy, z wykształceniem wyższym staż pracy nie jest wymagany;

w przypadku stanowiska inspektora z wykształceniem średnim wymagany jest minimum 4 – letni staż pracy, a z wykształceniem wyższym – 2 letni staż pracy,

- wiedza z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Prawo Zamówień Publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych,
- 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 zadań powierzonych do realizacji,
- umiejętność biegłej obsługi komputera (MS Office) oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność przeprowadzania analizy dokumentów i formułowania wniosków,
- umiejętność sprawnego i samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, sumienność, kreatywność, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientem.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- umiejętność sporządzania umów i projektów zarządzeń,
- ukończone kursy/szkolenia z zakresu zamówień publicznych.

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 2/DO-1/II/2018”, należy składać osobiście lub przysyłać 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: 23 lutego 2018 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.

.....
DIREKTOR
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Łodzi
Eryk Rawicki

